

REGISTRUOTA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE

2020 m. lapkričio 18 d.

Kodas 145370959

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2020 m. lapkričio 5 d. sprendimu Nr. T-419

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKOS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Šiaulių centro poliklinika (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) turto ir lėšų įsteigta viešoji sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti savo įstatuose numatytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas), Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu (toliau – Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas), Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), teisės aktais ir šiais Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos įstatais (toliau – Įstatai).

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 pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose arba Įstatuose numatytus atvejus.

4. Įstaigos steigėjas ir savininkas – Savivaldybė (kodas 111109429), adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba. Steigėjo (Savininko) teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo – Savivaldybės meras.

5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Šiaulių centro poliklinika. Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 145370959.

7. Įstaigos buveinė: Vytauto g. 101, LT-77156 Šiauliai. Įstaiga turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus. Sprendimą dėl Įstaigos buveinės keitimo priima Savivaldybės taryba.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, SRITYS IR RŪŠYS

9. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – teikti kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, skirtas gyvybei gelbėti ir išsaugoti.

10. Pagrindiniai Įstaigos veiklos uždaviniai: organizuoti ir teikti nespecializuotas kvalifikuotas pirminės sveikatos priežiūros ambulatorines paslaugas ir specializuotas kvalifikuotas antrinės sveikatos priežiūros ambulatorines paslaugas gyventojams.

11. Pagrindinės Įstaigos veiklos sritys (veiklos rūšys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

11.1. bendrosios praktikos gydytojų veikla – 86.21;

11.2. odontologinės praktikos veikla – 86.23;

11.3. gydytojų specialistų veikla – 86.22;

11.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;

- 11.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse – 86.90.10;
 11.6. medicinos laboratorijų veikla – 86.90.30;
 11.7. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla – 88.10;
 11.8. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla – 88.99;
 11.9. fizinės gerovės užtikrinimo veikla – 96.04;
 11.10. kita, niekur kitur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla – 96.09;
 11.11. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;
 11.12. posėdžių ir verslo renginių organizavimas – 82.30;
 11.13. kita, niekur kitur nepriskirta informacinių paslaugų veikla – 63.99;
 11.14. suaugusiųjų ir kitas, niekur nepriskirtas mokymas – 85.59;
 11.15. medicinos ir odontologijos prietaisų, instrumentų ir reikmenų gamyba – 32.50;
 11.16. protezų gamyba – 32.50.30;
 11.17. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai – 72.19.40;
 11.18. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla – 70.22.
 12. Įstaiga savo tikslams pasiekti organizuoja ir teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurias teikti teisę suteikia Įstaigos veiklos licencija.
 13. Įstaiga gali vykdyti ir kitą įstatymams, kitiems teisės aktams neprieštaraujančią veiklą, siekdama Įstatuose nurodyto Įstaigos veiklos tikslo. Įstaigos vykdoma veikla, kuriai reikalingi leidimai (licencijos), gali būti vykdoma tik teisės aktų nustatyta tvarka gavus atitinkamus leidimus (licencijas).

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

14. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus: visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos vadovą.
 15. Įstaigos steigėja, vienintelė dalininkė ir savininkė yra Savivaldybė.
 16. Savininko arba įgalioto atstovo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
 17. Savininko arba įgalioto atstovo teises ir pareigas nustato Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas, Viešųjų įstaigų įstatymas, Vietos savivaldos įstatymas, Įstatai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SAVININKO KOMPETENCIJA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

18. Savininkas arba įgaliotas atstovas sprendžia visus Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus. Savininko kompetencijos nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme ir Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nustatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.
 19. Savininko sprendimų priėmimo tvarka yra nustatyta ir nesiskiria nuo Vietos savivaldos įstatyme nustatytos Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero priimamų sprendimų tvarkos.

V SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

20. Fizinis ar juridinis asmuo gali tapti nauju dalininku, priimamas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nupirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
 21. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

21.1. 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), gyvenamoji vieta arba 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 nurodytas asmens 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;

21.2. asmuo kaip dalininkas priimamas Savininko sprendimu;

21.3. Savininkui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

22. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

22.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu 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, 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), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

23. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 21.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 22.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 21.3 papunkčio nuostatas ar 22.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 22.2 papunkčio nuostatas.

24. Atlikus Įstatų 23 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

25. Įstaigos dalininkas, įgijęs dalininko teises iš kito Įstaigos dalininko, taip pat kitas asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu praneša Įstaigai. Pranešime turi būti nurodytas Įstaigos dalininko teises pardavęs ar kitaip perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ir perleidžiamas dalininko teises įgijęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ar kitas dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas ar jo išrašas. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ši vertė nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente.

26. Savininkas kaip vienintelis Įstaigos dalininkas dalininko teises perleidžia kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

27. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

27.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

27.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (savininkas, 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.

28. Už duomenų apie Įstaigos dalininkus pateikimą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui atsakingas Įstaigos vadovas.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

29. Įstaigos vadovas – fizinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi įstatymais ir kitais galiojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos priimtais sprendimais, Įstatais ir Įstaigos vadovo pareigybės aprašymu.

30. Įstaigos vadovas į pareigas priimamas viešo konkurso būdu vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintais kvalifikaciniais reikalavimais.

31. Įstaigos vadovo priėmimo į pareigas viešo konkurso nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba. Viešą konkursą organizuoja Savivaldybės meras.

32. Sprendimą dėl Įstaigos vadovo priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savininko įgaliotas asmuo – Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Įstatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu Savivaldybės mero sprendime nenustatyta kitaip.

34. Įstaigos vadovas turi būti nepriekaištingos reputacijos.

35. Įstaigos vadovo kvalifikacija turi atitikti sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovas sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus.

36. Be Darbo kodekse nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Įstaigos vadovu taip pat nutraukiama priėmus sprendimą atšaukti jį iš pareigų.

37. Įstaigos vadovas gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei Savininkas nepatvirtina Įstaigos vadovo ir (ar) Įstaigos veiklos ataskaitos, jei Įstaigos vadovas pažeidžia tarnautojo veiklos etiką, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo.

38. Įstaigos vadovo atšaukimas įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

39. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

40. Įstaigos vadovo kompetencija ir atsakomybė:

40.1. planuoti ir organizuoti Įstaigos veiklą, kad būtų atliekamos Įstaigos funkcijos, įgyvendinami nustatyti uždaviniai ir pasiekti keliami tikslai;

40.2. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir Savivaldybės valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

40.3. atidaryti ir uždaryti Įstaigos sąskaitas bankų centruose;

40.4. teikti duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registrai;

40.5. tvirtinti Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus, Įstaigos administracijos darbo reglamentą ir kitus Įstaigos rengiamus vidaus dokumentus;

40.6. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti Įstaigos vadovo funkcijas;

40.7. nustatyti darbuotojų pareigybes;

40.8. Darbo kodekso nustatyta tvarka sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

40.9. teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojus skatinti arba bausti už darbo drausmės pažeidimus;

40.10. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti viešuosius konkursus filialų ir padalinių vadovų pareigoms eiti ir tvirtinti šių konkursų nuostatus;

40.11. užtikrinti Įstaigos darbuotojams saugaus darbo sąlygas;

40.12. suderinus su Stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

40.13. patvirtinti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;

- 40.14. užtikrinti Įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir apskaitos dokumentų saugojimą;
- 40.15. atsakyti už strateginio planavimo organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 40.16. atsakyti už metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registru ir Savininkui;
- 40.17. užtikrinti Savininko perduoto ir Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- 40.18. atsakyti už metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;
- 40.19. atsakyti už sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Įstaigos buveinėje sudarymą;
- 40.20. pranešti Savininkui arba įgaliotam atstovui apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir mastui;
- 40.21. teikti klausimus svarstyti Savininkui arba įgaliotam atstovui;
- 40.22. įgyvendinti Savininko arba įgalioto atstovo priimtus sprendimus;
- 40.23. atsakyti už Įstaigos dalininkų apskaitą;
- 40.24. atsakyti už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 40.25. užtikrinti Įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą;
- 40.26. dalyvaujant Savininkui, nustatyti teikiamų mokamų paslaugų kainas ir tvirtinti apskaičiavimo metodikas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal įstatymus ir kitus teisės aktus jos pacientams turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis įstatymais ir kitais teisės aktais reguliuojamų kainų;
- 40.27. vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais teisės aktais, sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus finansų kontrolę;
- 40.28. vadovaujantis sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Įstaigoje teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybei užtikrinti sukurti ir prižiūrėti vidaus medicininę auditą;
- 40.29. atsakyti už kitus veiksmus, kurie yra Įstaigos vadovui nurodyti teisės aktuose ir Įstatuose;
- 40.30. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja įstatymams, kitiems teisės aktams.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ, PADALINIŲ VADOVŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

41. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešąjį konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.
42. Įstaigos vadovas turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją.
43. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
44. Įstaigos vadovas negali dirbti ir Įstaigos padalinių ir (ar) filialų vadovu.
45. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato Įstatai ir pareiginiai nuostatai.
46. Įstaigos padalinių, filialų vadovai ir Įstaigos sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

VIII SKYRIUS

KOLEGIALIŲ ORGANŲ KOMPETENCIJA, JŲ RINKIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

47. Įstaiga privalo turėti kolegialius organus: Stebėtojų tarybą, Gydytojų tarybą, Slaugos tarybą.

48. Darbo teisės normų nustatyta tvarka darbuotojų atstovais laikomi profesinė sąjunga, darbo taryba ar darbuotojų patikėtinis.

49. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nustatyta tvarka.

50. Stebėtojų tarybos tikslai yra:

50.1. užtikrinti Įstaigos veiklos viešumą;

50.2. patarti Įstaigos Savininkui ir Savivaldybės tarybai Įstaigos veiklos klausimais.

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

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

52.1. jo raštišku pareiškimu;

52.2. institucijos, delegavusios savo atstovą į Stebėtojų tarybą, sprendimu.

53. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario jį paskyrę asmenys (institucija) skiria naują narį.

54. Stebėtojų tarybos funkcijos:

54.1. analizuoti Įstaigos veiklą ir pateikti savo išvadas, pasiūlymus Įstaigos administracijai;

54.2. išklausyti ir įvertinti Įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą, finansinių ataskaitų rinkinį, veiklos planus;

54.3. derinti Įstaigos vadovo pateiktą darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

55. Su Stebėtojų tarybos nariais darbo sutartis nesudaroma. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

56. Kita Stebėtojų tarybos veikla, Stebėtojų tarybos narių pareigos ir teisės nustatytos Stebėtojų tarybos tvirtinamuose Stebėtojų tarybos darbo nuostatuose.

57. Gydytojų taryba sudaroma penkeriems metams iš Įstaigos gydytojų Įstaigos vadovo įsakymu.

58. Gydytojų taryba veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą, kuris gali būti keičiamas Gydytojų tarybos narių siūlymu.

59. Gydytojų tarybos narių skaičius neregamentuojamas.

60. Įstaigos vadovas gali atšaukti Gydytojų tarybos narius nesibaigus jų kadencijai:

60.1. nutraukus darbo sutartį Įstaigoje;

60.2. Gydytojų tarybos nario prašymu;

60.3. Gydytojų tarybos siūlymu.

61. Gydytojų tarybos funkcijos:

61.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo, kokybės ir tobulinimo klausimus;

61.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas ir seminarus;

61.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų ir pirmosios pagalbos įrangos įsigijimo klausimus;

61.4. siūlyti Įstaigos vadovui sudaryti Įstaigoje su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;

61.5. tikrinti Įstaigos vadovo įsakymų ir nurodymų vykdymą, kaupti ir analizuoti Įstaigos struktūrinių padalinių ir individualius darbuotojų pasiūlymus, rekomendacijas;

61.6. analizuoti specialistų dalykinės kvalifikacijos būklę ir teikti Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų, kvalifikacijos tobulinimo;

61.7. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus atsižvelgiant į statistinius ir ekonominius duomenis ir rodiklius;

61.8. nagrinėti sutartinių įsipareigojimų ir programų vykdymą, svarstyti medicininės dokumentacijos pildymo kokybės klausimus.

62. Gydytojų taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Gydytojų taryba turi teisę jį pateikti Savivaldybei arba įgaliotam atstovui.

63. Slaugos taryba sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu iš Įstaigos slaugos specialistų.

64. Slaugos tarybos narių skaičius nereglamentuojamas.
65. Įstaigos vadovas gali atšaukti Slaugos tarybos narius nesibaigus jų kadencijai:
- 65.1. nutraukus darbo sutartį Įstaigoje;
 - 65.2. Slaugos tarybos nario prašymu;
 - 65.3. Slaugos tarybos siūlymu.
66. Slaugos taryba savo darbą organizuoja pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą, kuris gali būti keičiamas Slaugos tarybos narių siūlymu.
67. Slaugos tarybos funkcijos:
- 67.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo, kokybės ir tobulinimo klausimus;
 - 67.2. siūlyti perspektyvias pacientų slaugymo kryptis ir numatyti jų realizavimo būdus;
 - 67.3. analizuoti slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlyti įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;
 - 67.4. dalyvauti organizuojant slaugos studentų praktiką, teikti pasiūlymus jai tobulinti.
68. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei jis nesutinka su pasiūlymu, Slaugos taryba turi teisę pateikti savo siūlymą Savivaldybei arba įgaliotam atstovui.
69. Gydytojų tarybos ir Slaugos tarybos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas. Gydytojų tarybai ir Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.
70. Įstaigoje sudaroma Medicinos etikos komisija, kuri kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų. Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.
71. Kolegialių organų – Stebėtojų tarybos, Gydytojų tarybos, Slaugos tarybos – nariams už veiklą Įstaigos patariamuosiuose organuose neatlyginama.
72. Savininkas neturi teisės pavesti kolegialiems Įstaigos organams spręsti Savininko kompetencijai Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose priskirtų klausimų.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMAS

73. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip labdara ar parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai ir kitas su Įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.
74. Savininkas jam nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį turtą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Įstaigai.
75. Įstaiga Savininkui priklausantį turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
76. Įstaiga Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai yra Savininko, perdavusio turtą patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį, rašytinis sutikimas, priima sprendimus dėl Savininko nekilnojamųjų daiktų, kurie jam perduoti patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartis, pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti.
77. Įstaigos lėšų šaltiniai:
- 77.1. Privalomojo sveikatos draudimo ir Savanoriškojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos;
 - 77.2. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;
 - 77.3. valstybės ir savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;
 - 77.4. Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir valstybės investicijų programų lėšos;
 - 77.5. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 77.6. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų, pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;

- 77.7. lėšos, gautos kaip parama, dovana, pagal testamentą;
- 77.8. skolintos lėšos;
- 77.9. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;
- 77.10. palūkanos, mokamos už bankuose saugomas Įstaigos lėšas;
- 77.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

78. Įstaiga yra paramos gavėja. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu Įstatuose numatytai veiklai. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir Savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos sąskaitoje.

79. Įstaigos lėšos naudojamos Įstatuose numatytai veiklai ir įsipareigojimams vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Įstaigos gautos pajamos negali būti skiriamos Savininkui.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

81. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą. Įstaigos administracija privalo pateikti valstybės, savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Įstaigos veikla susijusius dokumentus.

82. Įstaiga Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka privalo organizuoti vidaus medicininį auditą.

83. Pasibaigus finansiniams metams, Įstaigoje įstatymų nustatyta tvarka turi būti patikrinta buhalterinė apskaita ir metinių finansinių ataskaitų rinkinys. Tai atlieka auditorius ar auditorių įmonė. Auditorių ar audito įmonę renka Savivaldybės vykdomoji institucija. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.

84. Įstaigos metinė veiklos ataskaita ir finansinių ataskaitų rinkinys pateikiami Savininkui.

85. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato Savininkas.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

86. Įstaiga gali turėti filialų. Sprendimus dėl Įstaigos filialų steigimo, jų veiklos nutraukimo (likvidavimo), filialo nuostatų tvirtinimo priima Savininkas. Įstaigos filialų skaičius neribojamas.

87. Dokumentų projektus filialo steigimo ir likvidavimo klausimais rengia Įstaigos vadovas.

88. Filialo vadovas yra pavaldus Įstaigos vadovui.

89. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

90. Įstaiga gali būti reorganizuojama ir likviduojama Civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

91. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VI Registrų Įstaigos leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

92. Informacija apie Įstaigos veiklą skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

93. Už pranešimų ir kitos informacijos paskelbimą laiku atsako Įstaigos vadovas.

XIV SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO SAVININKUI IR

VISUOMENEI TVARKA

94. Savininko arba įgalioto atstovo raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai Savininkui arba įgaliotam atstovui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis Įstaigos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos Savininkui arba įgaliotam atstovui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį Savininkas yra nurodęs Įstaigai, arba elektroninių ryšių priemonėmis, arba įteikiamos pasirašytinai.

95. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija Savininkui arba įgaliotam atstovui pateikiama neatlygintinai.

96. Įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta Juridinių asmenų registruir ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

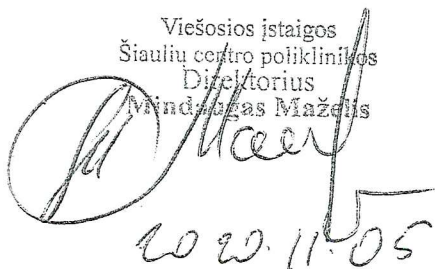
97. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato Savininkas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

98. Visiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija Įstaigos interneto svetainėje, taip pat Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XV SKYRIUS
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

99. Įstatatai keičiami ir (ar) papildomi Savininko sprendimu, Civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų ir Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymuose nustatyta tvarka.

Viešosios įstaigos
Šiaulių centro poliklinikos
Direktorius
Mindaugas Maželis



2020.11.05