



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KVĖDARNOS AMBULATORIJOS ĮSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 30 d. Nr. T3-450

Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 ir 2.66 straipsniais, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 9 straipsniu, 28 straipsnio 1 punktu, 29 straipsniu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 8 ir 9 straipsniais, 12 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos įstatus (pridedama).

2. Į g a l i o j u viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos vyriausiąjį gydytoją Tomą Šiaudinį teisės aktų nustatyta tvarka pateikti Juridinių asmenų registrui dokumentus ir duomenis, susijusius su įstatų įregistravimu.

3. P a v e d u šį potvarkį paskelbti Teisės aktų registre.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (J. Janonio g. 24, 92251 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) arba per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (<https://e.teismas.lt>) per vieną mėnesį nuo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės mero
2025 m. gruodžio 30 d. potvarkiu
Nr. T3-450

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KVĖDARNOS AMBULATORIJOS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Kvėdarnos ambulatorija (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Šilalės rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, teikiantis asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktas licencijas.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais Įstaigos veiklą.

3. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Kvėdarnos ambulatorija.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

5. Įstaigos buveinė – K. Jauniaus g. 2b, Kvėdarnos mstl., 75347 Šilalės r. Įstaigos kodas 176629324, Įstaigos duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

6. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą ir sąskaitas bankuose.

7. Įstaiga yra paramos gavėja kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme.

8. Įstaigos steigėjas ir vienintelis dalininkas (savininkas) (toliau – Savininkas) yra Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) (kodas 111108131), adresas: J. Basanavičiaus g. 2-1, 75138 Šilalė. Įstaigos Savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės vykdomoji institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas 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).

9. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 17 punkte nustatytą savivaldybės funkciją.

II SKYRIUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

12. Savininko kompetencija nesiskiria nuo Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

13. Savininkas sprendžia visus Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

15. Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero, kaip Savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų, kompetencija nustatyta šiuose įstatuose, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

16. Savininko sprendimų priėmimo tvarka yra nustatyta ir nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytos Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero sprendimų priėmimo tvarkos.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

17. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai – tenkinti viešuosius interesus vykdant sveikatos priežiūros veiklą, stiprinti gyventojų sveikatą, mažinti sergamumą ir mirtingumą, teikti prieinamas, kokybiškas ir savalaikes asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

18. Įstaiga, siekdama 17 punkte nurodytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

18.1. teikia būtinąją medicinos pagalbą;

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

18.3. dalyvauja rengiant sveikatos priežiūrą/socialinę globą reglamentuojančius teisės aktus ir standartus visiems sveikatos priežiūros lygiams pagal kompetenciją;

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

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

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

18.7. diegia mokslo naujoves, diagnostikos ir gydymo technologijas bei inovacijas medicinos praktikoje;

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

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

18.10. teikia institucinę globą (ilgalaike, trumpalaikę) suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims.

19. 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“:

19.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);

19.2. medicininės ir odontologinės praktikos veikla (86.2);

19.3. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);

19.4. gydytojų specialistų veikla (86.22);

19.5. odontologinės praktikos veikla (86.23);

19.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

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

19.8. medicinos laboratorijų veikla (86.90.30);

19.9. nepavojingų atliekų surinkimas (38.11);

19.10. pavojingų atliekų surinkimas (38.12);

19.11. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

19.12. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59).

19.13. slaugos ligonių veikla (86.10.40);

19.14. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla (88.10);

- 19.15. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);
- 19.16. kitų narystės organizacijų veikla (94.9);
- 19.17. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- 19.18. Stacionarinė pagyvenusiųjų ir neįgalųjų asmenų globos veikla (87.30);
- 19.19. kita stacionarinė globos veikla (87.90).
20. Kita veikla:
- 20.1. mokamų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas, kurių nedraudžia teisės aktai:
- 20.1.1. kai šios paslaugos yra įtrauktos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto asortimento mokamų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašą;
- 20.1.2. kai paslaugos teikiamos asmenims, kurie kreipiasi į Įstaigą savo iniciatyva (be siuntimo), ir valstybinė ligonių kasa neapmoka už jų sveikatos priežiūrą.
- 20.2. konferencijų ir seminarų sveikatos priežiūros specialistams organizavimas;
- 20.3. pacientams teikiamų paslaugų prieinamumo užtikrinimas ir efektyvus informacijos teikimas;
- 20.4. skalbyklų veikla.
21. Įstaiga turi teisę verstis kita įstatymais neuždrausta veikla, susijusia su Įstaigos tikslais.
22. Jeigu veiklai, numatyta 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.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA, DALININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. Įstaigos dalininkai yra:
- 23.1. fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašą ir turintys Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos Įstaigos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka;
- 23.2. jei visi įnašai į Įstaigos dalininkų kapitalą yra vieno juridinio ar fizinio asmens, šis asmuo yra Įstaigos savininkas.
24. Viešųjų įstaigų įstatymo nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkams.
25. Asmens priėmimo dalininku tvarka:
- 25.1. 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;
- 25.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;
- 25.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
26. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
- 26.1. 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;

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

27. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 25.3. papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 26.1. papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstaigos įstatų 25.3. papunkčio nuostatas ar 26.1. papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 26.2. papunkčio nuostatas.

28. Atlikus Įstaigos įstatų 27 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

29. Įstaigos dalininko įnašai sudaro Įstaigos dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais dalininkų įnašais. Papildomi įnašai Įstaigai perduodami dalininko iniciatyva.

30. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

30.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

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

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

30.5. kitas įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas neturtines teises.

31. Įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

31.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, neviršijančią jo (dalininko) kapitalo dalies, jeigu sumokėjus likviduojamos Įstaigos skolas lieka Įstaigos turto;

31.2. perleisti dalininko teises kitiems asmenims teisės aktuose nustatytais atvejais ir būdais;

31.3. kitas įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas turtines teises.

32. Įstaigos dalininkas privalo kurti Įstaigos įvaizdį, remti ir rūpintis jos veikla.

V SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

33. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

33.1. susigrąžindamas įnašą;

33.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui vadovaujantis VI skyriuje nustatyta tvarka.

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

35. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai įstatų 52.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

36. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžint tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

VI SKYRUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

37. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

38. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 50.2 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.

39. 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.

40. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 37 – 39 punktuose nurodytų veiksmų.

41. Valstybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti perduotos savivaldybėms savivaldybių savarankiškosioms funkcijoms įgyvendinti ir (ar) perduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 20 straipsnio 11 dalyje nustatyta tvarka (*nurodoma, jeigu dalininkė yra valstybė*). Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti perduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn (*nurodoma, jeigu dalininkė yra savivaldybė*).

VII SKYRUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

42. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

42.1. pinigai pervedami į Įstaigos sąskaitą;

42.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius 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.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

43. Įstaiga įgytas civilines teises ir prisiimtas civilines pareigas įgyvendina per savo valdymo organus.

44. Įstaigos organai:

44.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

44.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (vyriausiasis gydytojas).

- 45. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:
- 45.1. Stebėtojų taryba;
- 45.2. Gydytojų taryba;
- 45.3. Slaugos taryba.

IX SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO SUŠAUKIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA, KOMPETENCIJA

46. Aukščiausias Įstaigos organas – visuotinis dalininkų susirinkimas, kuriame sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi po vieną balsą.

47. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo nustatytos Viešųjų įstaigų įstatyme. Visuotinis dalininkų susirinkimas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų:

- 47.1. gauna informaciją apie Įstaigos veiklą;
 - 47.2. nustato Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui, normatyvus arba paveda juos patvirtinti pačiai Įstaigai;
 - 47.3. priima sprendimą organizuoti viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus;
 - 47.4. detalizuoja Įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
 - 47.5. steigia, likviduoja Įstaigos filialus;
 - 47.6. turi kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja įstatymams.
48. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

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

50. Visuotiniame dalininkų susirinkime, dalininkų pritarimu, gali dalyvauti ir kiti asmenys. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti dalininkų susirinkime be balso teisės.

51. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

52. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

52.1. 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;

52.2. 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;

52.3. 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 52.2 papunktyje nustatyta tvarka.

53. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ 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.

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

- 54.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 54.2. Įstaigos pertvarkymo;
- 54.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;
- 54.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

55. Sprendžiamą balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po vieną balsą kiekvienam Įstaigos dalininkui.

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

X SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

57. Įstaigai vadovas (vyriausiasis gydytojas) yra vienasmenis valdymo organas, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, visuotinio dalininkų susirinkimo priimtais sprendimais, šiais įstatais, pareigybės aprašymu ir kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

58. Įstaigos vadovu gali būti fizinis asmuo, priimtas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, dirbti pagal darbo sutartį, ir atitinkantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

59. Įstaigos vadovo kompetencija nesiskiria nuo nustatytos Viešųjų įstaigų įstatyme. Įstaigos vadovas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų:

- 59.1. organizuoja Įstaigos darbą, rengia Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
- 59.2. įgyvendina Visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 59.3. užtikrina Įstaigos turto efektyvų naudojimą ir jo apsaugą, tvirtina Įstaigos turto nusidėvėjimo normatyvus;

59.4. nustato darbuotojų darbo užmokestį, skatina darbuotojus;

59.5. tvirtina Įstaigos veiklą reglamentuojančius tvarkos aprašus, taisykles, Įstaigos padalinių nuostatus ir darbuotojų pareigybės aprašymus, Įstaigos kolegialių organų, išskyrus Stebėtojų tarybą, nuostatus, darbo reglamentus ir kitus teisės aktus;

59.6. suderinus su įstaigos dalininkais tvirtina pareigybių sąrašą ir struktūrą;

59.7. suderinus su stebėtojų taryba tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

59.8. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis arba įgalioja kitą Įstaigos darbuotoją;

59.9. skiria bei atšaukia Įstaigos padalinių ir filialų vadovus, organizuoja jų atestaciją;

59.10. sudaro sandorius;

59.11. atlieka kitas teisės aktuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtas funkcijas.

60. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais mero įgaliojamas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša Juridinių asmenų registru.

61. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu:

61.1. neterminuotam laikui, kai įstaigoje dirba dešimt ar mažiau sveikatos priežiūros specialistų, turinčių medicinos praktikos licenciją;

61.2. penkerių metų kadencijai, kai įstaigoje dirba daugiau kaip 10 sveikatos priežiūros specialistų, turinčių medicinos praktikos licenciją.

62. Tos pačios įstaigos vadovu tas pats 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 buvo iš eilės antra.

63. Viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti skelbia ir jo nuostatus tvirtina įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija arba visuotinis dalininkų susirinkimas:
- 63.1. likus šešioms mėnesiams iki įstaigos vadovo kadencijos pabaigos, jeigu įstaigos vadovo kadencija nustatoma pagal šių įstatų 61.2 papunkčio nuostatus;
- 63.2. ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos, jeigu su įstaigos vadovu, kurio kadencijos terminas nėra pasibaigęs, arba įstaigos vadovu, kurio kadencija nenustatoma, pagal šių įstatų 61.1 papunkčio nuostatus, darbo sutartis nutraukiama.
64. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis gali būti nutraukiama Savivaldybės mero sprendimu atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų šių įstatų 65 punkte nustatyta tvarka dėl šių įstatų 65 punkte nurodytų priežasčių.
65. Įstaigos vadovo atšaukimo tvarka:
- 65.1. Įstaigos vadovas atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti Įstaigos vadovą;
- 65.2. 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) bei nurodoma Įstaigos vadovo teisė ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;
- 65.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Įstaigos vadovas iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.
66. Įstaigos vadovo atšaukimo iš Įstaigos vadovo pareigų priežasčių sąrašas:
- 66.1. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;
- 66.2. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;
- 66.3. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymu;
- 66.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;
- 66.5. 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;
- 66.6. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;
- 66.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;
- 66.8. 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;
- 66.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;
- 66.10. 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 šiuurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;
- 66.11. 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 nepraėjo 3 metai;

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

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

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

66.15. 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.

67. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas.

68. Įstaigos vadovui nesant darbe (negalint vykdyti pareigų), jį pavaduoja jo pavaduotojas, kurio pareiginiuose nuostatuose yra įrašyta ši funkcija. Nesant pavaduotojo ar kai pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių negali eiti Įstaigos vadovo pareigų, Savivaldybės meras potvarkiu paveda kitam Įstaigos darbuotojui laikinai atlikti Įstaigos vadovo funkcijas.

69. Laikotarpiu nuo Įstaigos vadovo atleidimo (atšaukimo) iki naujo įstaigos vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka, Savivaldybės mero paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo Savivaldybės meras.

70. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

XI SKYRIUS

KOLEGIALIŲ ORGANŲ KOMPETENCIJA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

71. Stebėtojų taryba:

71.1. Stebėtojų tarybos tikslai:

71.1.1. užtikrinti Įstaigos veiklos viešumą;

71.1.2. patarti Įstaigos dalininkams ir (ar) Savininkui Įstaigos veiklos klausimais.

71.2. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams iš penkių narių: dviejų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų, dviejų Savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas. Stebėtojų taryboje negali būti asmenų, dirbančių Įstaigos vadovu, vadovo pavaduotoju, padalinių ir filialų vadovais, vyriausiais finansininkais (buhalteriais), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

71.3. Įstaigos Stebėtojų tarybos sudėtį tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Stebėtojų taryba atlieka savo funkcijas iki visuotinis dalininkų susirinkimas patvirtins naują Stebėtojų tarybos sudėtį.

71.4. Kolegialaus organo narius nesibaigus kadencijai gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas. Kolegialaus organo narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs kolegialaus organo narius ir visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti pavienius kolegialaus organo narius, nauji kolegialaus organai nariai renkami iki veikiančios kolegialaus organo kadencijos pabaigos.

71.5. Stebėtojų tarybos kompetencija (funkcijos):

71.5.1. analizuoti Įstaigos veiklą ir pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos vadovui;

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

71.5.3. svarstyti Įstaigos vadovo parengtus sprendimų projektus, pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl:

71.5.3.1. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;

71.5.3.2. Įstaigos struktūros, pareigybių sąrašo, padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

71.5.3.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;

71.5.3.4. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo;

71.5.3.5. stebėtojo teisėmis dalyvauti sprendžiant Įstaigos vadovo veiklos klausimus, tiriant skundus ir pareiškimus dėl Įstaigos administracijos darbo;

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

71.6. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

71.6.1. 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. Stebėtojų tarybos posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus Stebėtojų tarybos parengtus dokumentus pasirašo Stebėtojų tarybos pirmininkas;

71.6.2. Stebėtojų tarybai vadovauja Stebėtojų tarybos pirmininkas, kuri 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;

71.6.3. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo (Stebėtojų tarybos sekretorius). Jis protokoluoja Stebėtojų tarybos posėdžius ir teikia posėdžio protokolą registruoti Šilalės rajono savivaldybės administracijos atsakingam darbuotojui, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją;

71.6.4 pirmininkas ar pavaduotojas gali būti atšaukiami Stebėtojų tarybos posėdžio susirinkimo metu 2/3 Stebėtojų tarybos narių balsų dauguma;

71.6.5. 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 (trims) darbo dienoms iki posėdžio pateikia nagrinėjamų klausimų sąrašą;

71.6.6. 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.

71.7. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

71.7.1. šaukia Stebėtojų tarybos susirinkimus;

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

71.7.3. palaiko ryšį su Įstaigos vadovu;

71.7.4. pasirašo posėdžių protokolus ir kitus Stebėtojų tarybos dokumentus.

71.8. Stebėtojų tarybos narių teisės:

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

71.8.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

71.8.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

71.9. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

71.9.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

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

71.9.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

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

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

71.12. Naujos Stebėtojų tarybos tvirtinimo procedūros pradedamos likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki kadencijos pabaigos.

72. Gydyimo taryba:

72.1. Gydyimo taryba sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu iš Įstaigos gydytojų. Gydyimo tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Gydyimo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

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

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

72.4. Gydyimo tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Gydyimo tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus Gydyimo tarybos parengtus dokumentus pasirašo Gydyimo tarybos pirmininkas.

72.5. Gydyimo tarybos kompetencija (funkcijos):

72.5.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus, nagrinėti klaidas, medicininių dokumentų, paslaugų teikimo organizavimo ir kitas neatitiktis;

72.5.2. periodiškai rengti kliniškes konferencijas, seminarus;

72.5.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

72.5.4. analizuoti medicinos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos būklę, teikti Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų, kvalifikacijos kėlimo poreikio;

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

72.5.6. svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos vadovui. Jeigu Įstaigos vadovas sus pasiūlymu nesutinka, gydyimo taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos dalininkui ir (ar) Savininkui.

72.6. Gydyimo tarybos narių teisės:

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

72.6.2. siūlyti sušaukti Gydyimo tarybos posėdį;

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

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

72.7. Gydyimo tarybos narių pareigos:

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

72.7.2. dalyvauti posėdžiuose;

72.7.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

72.8. Už veiklą Gydyimo tarybos nariams neatlyginama.

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

73. Slaugos taryba:

73.1. Slaugos taryba sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip trijų Įstaigos slaugos specialistų. Slaugos tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas;

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

73.3. 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;

73.4. Slaugos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Slaugos tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus Slaugos tarybos parengtus dokumentus pasirašo Slaugos tarybos pirmininkas;

73.5. Slaugos tarybos kompetencija (funkcijos):

73.5.1. svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlo perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numato jų realizavimo būdus;

73.5.2. analizuoja slaugos darbuotojų veiklos tobulinimo klausimus;

73.5.3. analizuoja slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlo įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;

73.5.4. analizuoja slaugos priemonių, vaistų, tvarsliaivos panaudojimą ir apskaitą;

73.5.5. organizuoja slaugos studentų praktiką, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

73.5.6. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomenduojamo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas nesutinka su pasiūlymu, Slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos dalininkui ir (ar) Savininkui.

73.6. Slaugos tarybos narių teisės:

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

73.6.2. siūlyti sušaukti Slaugos tarybos posėdį;

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

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

73.7. Slaugos tarybos narių pareigos:

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

73.7.2. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;

73.7.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

73.8. Slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos Slaugos tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą;

74. Įstaigos kolegialių organų (Stebėtojų tarybos, Gydytojų tarybos ir Slaugos tarybos) narių veikla yra neatlyginama.

XII SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

75. Medicinos etikos komisija nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

76. Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.

XIII SKYRUS

FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

77. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Įstaigos įstatus ir Įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose.

78. Filialų skaičius neribojamas. Sprendimą steigti filialą priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Filialo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

79. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.

80. Įstaigos filialo vadovas į darbą priimamas šių įstatų XIV skyriuje nurodyta tvarka.

81. Filialo vadovas yra pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vadovui.

82. Filialo veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XIV SKYRIUS

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

83. Įstaigos filialų ir padalinių vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu:

83.1. neterminuotam laikui, kai įstaigoje dirba dešimt ar mažiau sveikatos priežiūros specialistų, turinčių medicinos praktikos licenciją;

83.2. penkerių metų kadencijai, kai įstaigoje dirba daugiau kaip 10 sveikatos priežiūros specialistų, turinčių medicinos praktikos licenciją.

84. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas. Likus šešiams mėnesiams iki Įstaigos padalinio ar filialo vadovo kadencijos pabaigos, jeigu padalinio ar filialo vadovo kadencija nustatoma pagal šių įstatų 83.2 papunkčio nuostatas, Įstaigos vadovas skelbia viešą konkursą Įstaigos padalinio ar filialo vadovo pareigoms eiti.

85. Jeigu su Įstaigos padalinio ar filialo vadovu, kurių kadencija nenustatoma pagal šių įstatų 83.2 papunkčio nuostatas arba kurių kadencijos terminas nėra pasibaigęs, darbo sutartis nutraukiama, ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo darbo sutarties nutraukimo dienos skelbiamas viešas konkursas Įstaigos padalinio ar filialo vadovo pareigoms eiti.

86. Įstaigos vadovas turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją.

87. Įstaigų padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

88. Įstaigos vadovas negali dirbti ir Įstaigos padalinio ir filialo vadovu.

89. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato šių padalinių ir filialų nuostatai ir pareiginės instrukcijos.

90. Įstaigos filialų ir padalinių vadovai bei Įstaigos, jos filialų ir padalinių 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 (licenciją, sertifikatą ir pan.), suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

XV SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

91. Įstaigos lėšų šaltiniai:

- 91.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ligonių kasa ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;
- 91.2. Savininkės skirtos lėšos;
- 91.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;
- 91.4. valstybės ir Savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;
- 91.5. valstybės investicijų programų lėšos;
- 91.6. Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir valstybės investicijų programų lėšos;
- 91.7. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
- 91.8. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų, pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;
- 91.9. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat lėšos, gautos pagal testamentą;
- 91.10. skolintos lėšos;
- 91.11. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;
- 91.12. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;
- 91.13. kitos teisėtai įgytos lėšos.
92. Įstaigos lėšos skirstomas tokia tvarka:
- 92.1. įstatuose numatytais veiksmais ir įsipareigojimams įgyvendinti;
- 92.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams mokėti;
- 92.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;
- 92.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;
- 92.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;
- 92.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;
- 92.7. Įstaigos darbuotojų vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.
93. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos įstatuose numatytais ir įstatymų neuždraustais veiksmais.
94. Įstaigos gautas perviršis (pelnas) gali būti naudojamas tik Įstaigos įstatuose nustatytiems Įstaigos veiklos tikslams siekti.
95. Įstaiga gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas), taip pat kitas negražintinai 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 Įstaigos įstatuose. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir Savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos sąskaitoje.
96. Prekių, darbų ir paslaugų pirkimus Įstaiga vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

XVI SKYRIUS

DISPONA VIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

97. 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.
98. Juridiniai asmenys, kuriems Savivaldybės turtas perduotas pagal Savivaldybės turto patikėjimo sutartį, negali šio turto perduoti kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktinių teisių į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ar kitų asmenų prievolių įvykdymą, jo išnuomoti, suteikti panaudos pagrindais ar perduoti jį kitiems asmenims naudotis kitu būdu. Šis turtas gali būti naudojamas tik Savivaldybės funkcijoms įgyvendinti.
99. Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis ilgalaikis materialusis turtas, kuris nenaudojamas valstybinės ar savivaldybių funkcijoms įgyvendinti ir neskirtas šalies gynybai ar saugumui užtikrinti (išskyrus atvejus, kai turtas nuomojamas karinių pratybų ir kitų karinio bendradarbiavimo renginių metu), išnuomojamas Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl šio

turto nuomos ir nustačius nuomos sąlygas: nuomos terminą, pradinį nuompinigių dydį, veiklos pobūdį ir kitas reikalingas nuomos sąlygas.

100. Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis turtas nuomojamas vadovaujantis Šilalės rajono savivaldybės tarybos ilgalaikio materialiojo turto nuomos konkurso organizavimo taisyklėmis. Nuomos sutartį bei perdavimo priėmimo aktą pasirašo turto valdytojas, valdantis Savivaldybės turtą patikėjimo teise, nesant išnuomojamo turto valdytojo, sutartį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu Savivaldybės tarybos sprendime nenurodyta kitaip.

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

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

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

XVII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

104. 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.

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

106. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis.

107. 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.

108. Įstaigos finansinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir 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.

XVIII SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

109. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

110. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams ir (ar) dalininko (Savininko) teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pateikiama neatlygintinai.

XIX SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMAS VISUOMENEI, ĮSTAIGOS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PATEKIMO TVARKA

111. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje <https://kvedarnosambulatorija.eu/>.

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

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

XX SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

114. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

115. Sprendimą reorganizuoti Įstaigą priima Visuotinis dalininkų susirinkimas.

116. Įstaigai reorganizuoti rengiamas Įstaigos reorganizavimo sąlygų aprašo projektas, kurį tvirtina Visuotinis dalininkų susirinkimas.

117. Apie parengtą reorganizavimo sąlygų aprašą pranešama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

118. Reorganizavimo sąlygų aprašas ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną pateikiamas Juridinių asmenų registru.

119. Sprendimo dėl Įstaigos reorganizavimo priėmimą patvirtinantis dokumentas pateikiamas Juridinių asmenų registru.

120. Jeigu Įstaiga reorganizuojama, ji turi parengti reorganizavimo pabaigos finansinę ataskaitą pagal paskutinės savo veiklos dienos iki reorganizavimo pabaigos dienos duomenis. Šios ataskaitos turinys detalizuojamas Lietuvos finansinės atskaitomybės standarte.

121. Įstaigos reorganizavimas laikomas baigtu nuo po reorganizavimo veiksiančių juridinių asmenų įstatų arba duomenų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Jeigu Įstaigos įstatai nekeičiami, Juridinių asmenų registru pateikiamas pranešimas, kad visos reorganizavimo sąlygų apraše nustatytos prievolės yra įvykdytos ir atsirado įstatymuose ar reorganizavimo sąlygų apraše nurodytos aplinkybės.

122. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:

122.1. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas nutraukti Įstaigos veiklą;

122.2. teismo sprendimas likviduoti Įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus.

123. Institucija, nutarusi likviduoti Įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos Įstaigos vadovas ir kolegialūs organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.

124. Įstaigos likvidatorius turi Įstaigos vadovo teises ir pareigas. Jis atstovauja likviduojamai Įstaigai valstybės ar savivaldybių institucijose, teisme, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniaisiais asmenimis.

125. Kai Įstaiga likviduojama jos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, visuotinis dalininkų susirinkimas gali likvidatorių (-ius) pakeisti ar Įstaigos likvidavimą atšaukti.

126. Sudarius Įstaigos likvidavimo aktą, apie Įstaigos likvidavimą viešai skelbiama du kartus ne mažesniu kaip vieno mėnesio intervalu.

127. Likviduojant Įstaigą, jos darbuotojai atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

128. Likviduojamos Įstaigos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

129. Likęs Įstaigos turtas perduodamas Savininkei Įstatuose nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

131. Iniciatyvos teisę keisti įstatus turi Įstaigos vadovas ir Visuotinis dalininkų susirinkimas.

132. Įstaigos įstatai pakeičiami ir papildomi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

133. Įstaigos įstatai, jų pakeitimai ir papildymai skelbiami Teisės aktų registre. Įstaigos įstatų, jų pakeitimų ir papildymų identifikaciniai kodai Teisės aktų registre privalo būti pateikti Juridinių asmenų registru.

134. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui, kitiems įstatymams ir teisės aktams, Įstatai turi būti pakeisti.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

135. Tai, kas nereglamentuota Įstaigos įstatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
