PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio d.

sprendimu Nr. B1-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ R. PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Molėtų r. pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau - įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau - LNSS) Molėtų rajono savivaldybės viešoji asmens sveikatos priežiūros ne pelno įstaiga, teikianti asmens sveikatos paslaugas pagal sutartis su užsakovais.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos sistemos, Viešųjų įstaigų, Sveikatos draudimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, galiojančiais norminiais aktais, dalininko sprendimais, vadovo įsakymais ir šiais įstatais.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo,

turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

1. Įstaigos steigėjas ir dalininkas yra Molėtų rajono savivaldybė.
2. Įstaigos ir jos struktūrinių padalinių buveinės:

Viešosios įstaigos Molėtų r. pirminės sveikatos priežiūros centro buveinė – Graužinių g. 2, Molėtai, Lietuvos Respublika.

Jo padalinių buveinės:

Alantos bendrosios praktikos gydytojo kabinetas – Alanta;

Balninkų bendrosios praktikos gydytojo kabinetas – Balninkai;

Joniškio bendrosios praktikos gydytojo kabinetas – Joniškis;

Suginčių bendrosios praktikos gydytojo kabinetas – Suginčiai;

Psichikos sveikatos centras – Molėtai, Graužinių g. 2.

1. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga

neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.

1. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
2. Įstaigos veiklos laikotarpis - neribotas.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITIS IR RŪŠYS**

1. Pagrindiniai įstaigos veiklos tikslai yra gyventojų sveikatos atkūrimas, prieinamas ir tinkamas įstaigos licencijoje nurodytų sveikatos priežiūros paslaugų suteikimas.
2. Pagrindiniai įstaigos veiklos uždaviniai:

11.1. organizuoti ir teikti nespecializuotas kvalifikuotas ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas gyventojams. Šios paslaugos teikiamos pirminės sveikatos priežiūros centre ir gyventojams namuose;

11.2. teikti nustatytas gydomosios ir prevencinės medicinos pagalbos paslaugas;

11.3. siųstis pacientus konsultuotis ir gydytis pas reikiamus kitų specialybių gydytojus, užpildžius patvirtintos formos siuntimus;

11.4. teikti pirmąją pagalbą;

11.5. organizuoti ir teikti ambulatorines paslaugas psichinėmis ligomis sergantiems gyventojams;

11.6. teikti odontologinę pagalbą.

1. Įstaigos veiklos sritys: pirminė ambulatorinė sveikatos priežiūra, pirminė psichikos sveikatos priežiūra, pirminė ambulatorinė odontologinė asmens sveikatos priežiūra.
2. Siekdama savo tikslų įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla (veiklos rūšys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007-10-31 įsakymą Nr. DĮ-226 „Dėl ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):
   1. bendrosios praktikos gydytojų veikla (kodas 86.21);
   2. gydytojų specialistų veikla (kodas 86.22);
   3. odontologinės praktikos veikla (kodas 86.23);
   4. medicinos laboratorijų veikla (kodas 86.90.30);
   5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.90.);
   6. viduriniojo medicinos personalo paslaugos teikiamos ligoniams ne ligoninėse (kodas 86.90.10);
   7. kita įstatymais neuždrausta ir planuojama vykdyti veikla.
3. Įstatymų nustatytais atvejais įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

**III SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS DALININKAI (SAVININKAS), ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA, DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

1. Viešosios įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą turtu ar pinigais, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka.
2. Viešosios įstaigos steigėjai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavę viešajai įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais.
3. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.
4. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi šias neturtines teises:
   1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
   2. susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti viešosios įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
   3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, šiems įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
   4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius įstaigos valdymo organo kompetenciją;
   5. kitas įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytas neturtines teises.
5. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:
   1. nauji dalininkai priimami įstaigos savininko (steigėjo) sprendimu. Nauju dalininku gali pretenduoti tapti asmuo, įsipareigojantis padaryti įnašą, kurio vertė ne mažesnė kaip 25000 Eur;
   2. asmuo (fizinis ar juridinis), pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta ar adresas korespondencijai), įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas). Prašyme turi būti pareikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams, nurodytiems šių įstatų 10 p., ir įsipareigojimas nesiekti jų keisti. Kartu su prašymu turi būti pateikta pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertinto turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įstaigai perduoti materialųjį turtą;
   3. įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio tapti įstaigos dalininku prašymą, turi per 30 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, savininko pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų;
   4. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa įstaigos dalininku tik perdavęs įstaigai visą prašyme nurodytą įnašą.
6. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises.
7. Įstaigos dalininko teisės parduodamos šių įstatų nustatyta tvarka, išskyrus Molėtų rajono savivaldybės dalininko teisės yra parduodamos ar perduodamos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.
8. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos direktoriui, kartu nurodydamas dalininko teisių pardavimo kainą.
9. Įstaigos direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai raštu informuoja kitus įstaigos dalininkus (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.
10. 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.
11. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniams asmeniui, neatliekant įstatų 22-23 punktuose nurodytų veiksmų.
12. Dalininkas, įgijęs dalininko teises iš kito įstaigos dalininko , taip pat kitas asmuo įgijęs dalininko teises , apie tai raštu praneša įstaigos direktoriui. Pranešime turi būti nurodyta: įstaigos dalininko teises pardavęs ar kitaip perdavęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas ), dalininko teises įgijęs dalininkas (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta ar adresas korespondencijai) ir dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas 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 įsigijimą liudijančiame dokumente.
13. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose. Įstaigos direktorius, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi atlikti naujo dalininko registravimą. Šio dalininko turimų balsų skaičius įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.
14. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas įstaigos dalininkas, įstaigos direktorius per 5 darbo dienas raštu turi pranešti įstaigos dalininkams.
15. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
16. Jeigu dalininkas (savininkas) papildomai perduoda įstaigai įnašus, parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.
17. Įstaigos dalininkų (savininko) kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.
18. Dalininkų (savininko) įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.
19. Dalininkų (savininko) įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:
    1. pinigai pervedami į įstaigos sąskaitą;
    2. turtas įstaigai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis fizinis ar juridinis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku pageidaujantis tapti asmuo) ir įstaigos direktorius. Perduodant turtą, įstaigai turi būti pateikta 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.

**IV SKYRIUS**

**VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

1. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys įstaigos dalininkais. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė dalininkų.
2. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
   1. tvirtina, keičia ir papildo įstaigos įstatus;
   2. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
   3. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;
   4. nustato privalomas veiklos užduotis, paslaugų, darbų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles, išskyrus sutartines kainas ir tuos atvejus, kai tai reglamentuojama įstatymuose ir kituose teisės aktuose;
   5. tvirtina įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
   6. tvirtina viešosios įstaigos veiklos strategiją;
   7. nustato viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
   8. priima sprendimą dėl įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
   9. nustato išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba paveda juos patvirtinti įstaigos direktoriui;
   10. detalizuoja įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvarka. Priima sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimą;
   11. sudaro kolegialus organus, kurie yra numatyti sudaryti dalininkui įstaigos įstatuose;
   12. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
   13. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;
   14. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
   15. skiria ar atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
   16. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
   17. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
   18. steigia viešosios įstaigos padalinius (skyrius) ir filialus;
   19. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;
   20. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
   21. nustato valdymo organų narių atlyginimus;
   22. turi teisę gauti informaciją apie įstaigos veiklą;
   23. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, įstaigos įstatuose ar kituose teisės aktuose priskirtus klausimus.
3. Visuotinis dalininkų susirinkimas savo sprendimus priima ir įformina vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais.
4. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo tvarka:
   1. iniciatyvos teisę sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą turi dalininkai (savininkas) ir įstaigos direktorius. Ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos raštu pranešama apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą visiems dalininkams ir paskelbiama įstaigos internetiniame tinklapyje. Kartu turi būti pateikti visi dokumentai svarstomais darbotvarkės klausimais, kurie reikalingi sprendimui priimti. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka;
   2. dalininkas gali įgalioti kitą fizinį asmenį atstovauti įstaigos dalininkų susirinkime. Įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro;
   3. įstaigos direktorius, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys;
   4. kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitą;
   5. visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas (savininkas) ar direktorius.
5. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų priėmimo tvarka:
   1. visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti protokoluojamas;
   2. visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų dalininkų;
   3. šių įstatų 35.12 – 35.14 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Sprendimai kitais klausimais priimami paprasta dalyvaujančiųjų susirinkime balsų dauguma;
   4. sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą;
   5. įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginimai visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

**V SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI**

1. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga turi šiuos valdymo organus: visuotinį dalininkų susirinkimą (savininką), vienasmenį valdymo organą – įstaigos direktorių, administraciją ir patariamuosius kolegialius valdymo organus – stebėtojų tarybą, gydymo tarybą, slaugos tarybą.

**VI SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS DIREKTORIUS, JO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, KOMPETENCIJA**

1. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
2. Direktorius į pareigas priimamas viešo konkurso būdu ir dirba pagal terminuotą darbo sutartį.
3. Įstaigos direktorių į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Molėtų rajono savivaldybės meras. Molėtų rajono savivaldybės meras taip pat įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.
5. Įstaigos direktorius:
   1. organizuoja ir valdo įstaigos veiklą, rengia įstaigos veiklos planus;
   2. sušaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;
   3. atsako už įstaigos dalininkų apskaitą;
   4. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
   5. nustato etatų struktūrą, sudaro darbo sutartis su sveikatos priežiūros specialistais ir kitais įstaigų darbuotojais ir jas nutraukia, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina įstaigos darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas;
   6. užtikrina įstaigos personalo sukomplektavimą, užtikrina įstaigos teikiamų paslaugų kokybę, prieinamumą bei jų suteikimą laiku;
   7. užtikrina įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą, bei kitos informacijos apie įstaigą saugojimą;
   8. organizuoja finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, veiklos ataskaitos parengimą ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka visuotiniam dalininkų susirinkimui;
   9. pateikia duomenis ir dokumentus juridinių asmenų registrui;
   10. teikia pranešimus dalininkams (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;
   11. organizuoja informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;
   12. atsako už perduoto panaudos pagrindais bei įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;
   13. suderinęs su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;
   14. tvirtina administracijos darbo reglamentą, įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles, finansų kontrolės taisykles ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
   15. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;
   16. užtikrina įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
   17. skiria ir atleidžia padalinių (skyrių) ir filialų vadovus, rengia padalinių (skyrių) ir filialų vadovų atestaciją;
   18. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašus;
   19. informuoja visuotinį dalininkų susirinkimą apie neefektyviai dirbančius įstaigos padalinius (skyrius) ar filialus, kreipiasi dėl neefektyviai veikiančių įstaigos padalinių (skyrių) ir filialų reorganizavimo ar likvidavimo;
   20. įstaigos vardu pasirašo dokumentus;
   21. atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis arba įgalioja tam kitą įstaigos atstovą;
   22. teikia klausimus svarstyti visuotiniam dalininkų susirinkimui;
   23. leidžia įsakymus, duoda teisėtus nurodymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams;
   24. atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti įstaigos direktorių įpareigoja šie įstatai ir kiti teisės aktai.

**VII SKYRIUS**

**KOLEGIALIŲ ORGANŲ SUDARYMAS IR KOMPETENCIJA**

1. Įstaigoje privalo būti sudaryta stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba.
2. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri nėra įstaigos valdymo organas.
3. Įstaigos stebėtojų taryba yra patariamasis kolegialus valdymo organas, sudaromas penkeriems metams įstaigos veiklos viešumui užtikrinti. Stebėtojų tarybos darbo reglamentą tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
4. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma 5 metams iš 2 įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo bendru sprendimu paskirtų atstovų; 1 savivaldybės, kurios teritorijoje yra įstaiga, tarybos paskirto nario; 1 savivaldybės, kurios teritorijoje yra įstaiga, tarybos paskirto visuomenės atstovo ir įstaigos profesinės sąjungos paskirto atstovo, jei įstaigoje profesinės sąjungos nėra - 1 įstaigos darbuotojų visuotinio susirinkimo paskirto atstovo. Stebėtojų tarybos nariu negali būti asmuo, dirbantis įstaigos administracijoje, Valstybinėje ar teritorinėje ligonių kasoje, taip pat sveikatos draudimo įmonėje.
5. Stebėtojų tarybos sudarymo tvarka ir posėdžių sušaukimas:
   1. į 48 punkte nurodytų institucijų vadovus įstaigos dalininkas (savininkas) registruotu laišku kreipiasi su prašymu deleguoti savo atstovą į stebėtojų tarybą. Gavus atsakymus, per 30 dienų turi būti sušauktas visuotinis dalininkų susirinkimas stebėtojų tarybai sudaryti;
   2. visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti tik savo paskirtus atstovus arba pavienius jos narius. Jeigu stebėtojų tarybos narys atsistatydina, negali toliau eiti savo pareigų ar nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje įstaigoje arba ši sustabdo jo atstovavimo įgaliojimus, visuotinis dalininkų susirinkimas šių įstatų nustatyta tvarka jo vietoje paskiria kitą asmenį. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus. Stebėtojų tarybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, stebėtojų tarybos nariu šių įstatų nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo, kurį šių įstatų nustatyta tvarka paskiria subjektas, paskyręs atšauktą ar atsistatydinusį stebėtojų tarybos narį.
6. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą dėl jos sudarymo ir atlieka savo funkcijas iki bus sudaryta nauja stebėtojų taryba.
7. Pirmas posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per mėnesį sudarius stebėtojų tarybą. Į pirmą posėdį narius šaukia įstaigos direktorius.
8. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka stebėtojų taryba. Stebėtojų tarybos pirmininkas išrenkamas pirmo posėdžio metu. Stebėtojų tarybos pirmininkas renkamas paprasta balsų dauguma, dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 stebėtojų tarybos narių. Pirmininkas privalo sušaukti stebėtojų tarybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 stebėtojų tarybos narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas.
9. Stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami.
10. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės bei gauti informaciją apie įstaigos vykdomą veiklą. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.
11. Stebėtojų taryba:
    1. analizuoja įstaigos veiklą ir pateikia savo išvadas bei pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui;
    2. išklauso ir įvertina įstaigos metinės veiklos ataskaitą ir pareikšti savo nuomonę apie ją visuotinam dalininkų susirinkimui;
    3. stebėtojo teisėmis dalyvauja įstaigos direktoriaus organizuotame konkurse padalinių (skyrių) bei filialų vadovų pareigoms eiti ir pareiškia savo nuomonę visuotiniam dalininkų susirinkimui;
    4. derina įstaigos direktoriaus įsakymo projektą dėl įstaigos teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo, jų kokybės;
    5. derina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sveikatos priežiūros specialistų darbo krūvį.
12. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:
    1. gauti iš įstaigos administracijos informaciją, reikalingą stebėtojų tarybos nuostatose numatytoms funkcijoms atlikti;
    2. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus;
    3. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus įstaigos administracijai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;
    4. posėdžio metu naudotis įstaigos posėdžių sale, kabinetu ar kitomis patalpomis, kurias suteikia įstaigos direktorius;
    5. naudoti darbui reikalingus įstaigos kopijavimo, spausdinimo ir kitus organizacinės technikos prietaisus;
    6. turėti kitų teisių neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
13. Stebėtojų tarybos nariai privalo vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis. Apie galimą interesų konfliktą stebėtojų tarybos narys privalo pranešti kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo ir balsavimo. Stebėtojų tarybos nariai gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei jos darbo reglamentui, patvirtintam visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
14. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Įstaigos gydymo taryba yra patariamasis valdymo organas, sudaromas 5 metams iš įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydymo taryba turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 5 narių. Įstaigos gydymo tarybą sudaro ir ją atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas pagal direktoriaus pateiktus pasiūlymus. Visuotinis dalininkų susirinkimas direktoriaus siūlymu gali atšaukti paskirtus gydymo tarybos narius šiems nutraukus darbo sutartį, gydymo tarybos nario prašymu ar šiam neatliekant šiuose įstatuose numatytų gydymo tarybos nario pareigų. Gydymo tarybai pirmininkauja įstaigos direktorius ar jo įgaliotas administracijos darbuotojas.
16. Gydymo taryba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui patvirtinus gydymo tarybos sudėtį ir atlieka savo funkcijas iki bus sudaryta nauja gydymo taryba. Naujai sudarytą gydymo tarybą susirinkti į pirmą posėdį, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų po gydymo tarybos sudarymo, kviečia įstaigos direktorius.
17. Gydymo tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą šešis mėnesius. Už gydymo tarybos sušaukimą atsakingas jos pirmininkas. Visi gydymo tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujant ne mažiau 2/3 gydymo tarybos narių. Gydymo tarybos sprendimai įforminami protokolu. Visi gydymo tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia gydymo tarybos pirmininko balsas.
18. Gydymo taryba:
    1. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo;
    2. periodiškai rengia klinikines konferencijas, seminarus, svarsto periodinio gydytojų tobulinimosi programas;
    3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;
    4. svarsto kitus klausimus, kuriuos prašo svarstyti įstaigos administracija.
19. Gydymo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos direktoriui. Jei direktorius su pasiūlymu nesutinka, gydymo taryba savo pasiūlymą gali pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui.
20. Gydymo tarybos nariai turi teisę:
    1. gauti iš įstaigos administracijos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;
    2. siūlyti sušaukti gydymo tarybos posėdį;
    3. pasisakyti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;
    4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam gydymo tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.
21. Gydymo tarybos nariai privalo vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis. Apie galimą interesų konfliktą gydymo tarybos narys privalo pranešti kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo ir balsavimo. Gydymo tarybos nariai gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
22. Už veiklą gydymo taryboje jos nariams neatlyginama.
23. Gydymo tarybos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
24. Įstaigos slaugos taryba yra patariamasis įstaigos valdymo organas sudaromas iš įstaigos padalinių ar filialų slaugos specialistų, tolygaus padalinių atstovavimo principu, penkeriems metams.
25. Slaugos taryba turi būti sudaryta ne mažiau kaip iš 5 narių. Įstaigos slaugos tarybą sudaro ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas pagal direktoriaus pateiktus pasiūlymus. Visuotinis dalininkų susirinkimas įstaigos direktoriaus siūlymu gali atšaukti paskirtus slaugos tarybos narius šiems nutraukus darbo sutartį, slaugos tarybos nario prašymu ar šiam neatliekant šiuose įstatuose numatytų slaugos tarybos nario pareigų. Slaugos tarybai pirmininkauja įstaigos direktorius ar jo įgaliotas administracijos darbuotojas.
26. Slaugos taryba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui patvirtinus slaugos tarybos sudėtį ir atlieka savo funkcijas iki bus sudaryta nauja slaugos taryba. Naujai sudarytą slaugos tarybą susirinkti į pirmą posėdį, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų po slaugos tarybos sudarymo, kviečia įstaigos direktorius.
27. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. Už slaugos tarybos sušaukimą atsakingas jos pirmininkas. Visi slaugos tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujant ne mažiau 2/3 slaugos tarybos narių. Slaugos tarybos sprendimai įforminami protokolu. Visi slaugos tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia slaugos tarybos pirmininko balsas.
28. Slaugos taryba:
    1. svarstyti sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;
    2. periodiškai rengti kvalifikacijos kėlimo užsiėmimus;
    3. svarstyti kitus klausimus, kuriuos prašo svarstyti įstaigos administracija.
29. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos direktoriui. Jei direktorius su pasiūlymu nesutinka, gydymo taryba savo pasiūlymą gali pateikti dalininkui (savininkui).
30. Slaugos tarybos nariai turi teisę:
    1. gauti iš įstaigos administracijos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;
    2. siūlyti sušaukti slaugos tarybos posėdį;
    3. pasisakyti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;
    4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam slaugos tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.
31. Slaugos tarybos nariai privalo vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis. Apie galimą interesų konfliktą slaugos tarybos narys privalo pranešti kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo ir balsavimo. Slaugos tarybos nariai gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
32. Už veiklą slaugos taryboje jos nariams neatlyginama.
33. Slaugos tarybos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
34. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų. Medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai. Įstaigos medicinos etikos komisiją tvirtina ir atšaukia įstaigos direktorius.

**VIII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Vykdydama įstatuose numatyta veiklą, įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, įstaigos įstatams ir kitiems teisės aktams.
2. Įstaiga turi šias teises:
   1. turėti sąskaitas bankuose, įstaigos logotipą, antspaudą;
   2. teisėtai įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
   3. gauti paramą, paveldėti pagal testamentą įstatymų nustatyta tvarka;
   4. teikti mokamas paslaugas;
   5. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
   6. stoti į ne pelno organizacijas, asociacijas, tarp jų ir tarptautines, dalyvauti jų veikloje;
   7. skelbti konkursus susijusius su įstaigos veikla ir juos organizuoti;
   8. turėti kitas teises, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymais bei kiti teisės aktai.
3. Vykdydama uždavinius ir siekdama nurodytų tikslų, naudodamasi išvardintomis teisėmis, įstaiga turi šias pareigas:
   1. organizuoti ir užtikrinti medicininių paslaugų teikimą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
   2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;
   3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos įstaigai išduotoje licencijoje;
   4. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje. Medicinos gaminiai turi būti įtraukti į Medicinos registrą, kurio nuostatus tvirtina Sveikatos apsaugos ministerija;
   5. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;
   6. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;
   7. drausti įstaigą civilinės atsakomybės draudimu;
   8. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai teikiant paslaugas;
   9. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, įstaigos dalininkus (savininką) apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;
   10. tvarkyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę - buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
   11. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti;
   12. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;
   13. skelbti įstaigos viešus pranešimus, skelbimus ir kt. visuomenei reikalingą viešą informaciją apie įstaigos veiklą šiuose įstatuose nustatyta tvarka.
4. Įstaiga gali turėti ir kitų pareigų, kurias numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

**IX SKYRIUS**

**VIEŠO KONKURSO ADMINISTRACIJOS, PADALINIŲ (SKYRIŲ), FILIALŲ VADOVŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ ORGANIZAVIMO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS**

**SPECIALISTŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

1. Įstaigos padalinių (skyrių) ir filialų vadovai į darbą priimami viešojo konkurso būdu. Sprendimą organizuoti konkursą priima įstaigos direktorius. Įstaigos direktorius turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją.
2. Įstaigos padalinių (skyrių) ir filialų direktoriais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
3. Sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš jo atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

**X SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS**

**NUTRAUKIMO TVARKA**

1. Įstaiga gali turėti filialų ar atstovybių. Filialas ar atstovybė yra struktūrinis įstaigos padalinys, turintis savo buveinę. Filialas ar atstovybė nėra atskiras juridinis asmuo ir veikia įstaigos vardu pagal įstaigos įstatus bei filialo ar atstovybės nuostatus ar įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus. Filialų ar atstovybės skaičius neribojamas.
2. Įstaigos filialai steigiami ir likviduojami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Įstaigos filialas ar atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
3. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu įstaigos vardu sudaro ir nutraukia įstaigos direktorius.
4. Filialas ar atstovybė gali turėti savo sąskaitą. Filialo ar atstovybės turtas apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

**XI SKYRIUS**

**DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA**

1. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip labdara ar parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas su įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.
2. Molėtų rajono savivaldybė, kaip įstaigos steigėja ir dalininkė, turtą įstaigai perduoda panaudos pagrindais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą bei vertybes, gautas pajamas naudoja tik šiuose įstatuose nustatyta tvarka.
4. Įstaiga ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

**XII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO**

**TVARKA**

1. Įstaigos lėšų šaltiniai:
   1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis, taip pat specialiosioms programoms finansuoti skirtos lėšos;
   2. dalininkų (savininko) įnašai;
   3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;
   4. valstybės investicinių programų lėšos;
   5. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
   6. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų už suteiktas mokamas paslaugas;
   7. lėšos, gaunamos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
   8. skolintos lėšos;
   9. pajamos už parduotą ar išnuomotą įstaigos turtą;
   10. kitos teisėtai įgytos lėšos.
2. Kiekvienais metais įstaiga sudaro iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, privalomojo sveikatos draudimo bei savivaldybių sveikatos fondų gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.
3. Lėšas, gautas kaip paramą, dovaną, taip pat pagal testamentą, įstaiga naudoja paramos teikėjo, dovanos davėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytai veiklai. Šios lėšos laikomos atskiroje įstaigos lėšų sąskaitoje.
4. Įstaigos pelnas gali būti naudojamas tik įstaigos veiklos tikslams siekti.
5. Pelnas negali būti skiriamas dalininkams (savininkui), įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

**XIII SKYRIUS**

**FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

1. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
2. Įstaigos finansinei veiklai kontroliuoti atliekamas auditas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka auditorių ar audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.
3. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti įstaigos veiklą.
4. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.
5. Įstaigos teikiamų paslaugų kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir teisės aktuose nurodytos institucijos.
6. Įstaigos direktorius privalo pateikti kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su įstaigos veikla susijusius, dokumentus.

**XIV SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

1. Įstaiga gali būti reorganizuojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais jungimo ir skaidymo būdais.
2. Sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo priima, reorganizavimo sąlygas ir po reorganizavimo veiksiančių įstaigų įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas kvalifikuota balsų dauguma.
3. Reorganizavimo sąlygos yra rengiamos ir skelbiamos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
4. Reorganizavimas yra baigtas, kai juridinių asmenų registre įregistruojamos po reorganizavimo sukurtos naujos įstaigos ir jų įstatai ar įregistruojami tęsiančių veiklą įstaigų įstatai.
5. Įstaiga gali būti likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais.
6. Įstaigos likvidavimo pagrindai gali būti:
   1. visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas likviduoti įstaigą, priimtas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;
   2. teismo sprendimas likviduoti įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus.
7. Visuotinis dalininkų susirinkimas skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos įstaigos administracija ir kiti valdymo organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.
8. Likvidatorius turi įstaigos direktoriaus teises ir pareigas. Įstaigos valdymo organų funkcijas atlieka likvidatorius. Jis atstovauja likviduojamai įstaigai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teisme ir kitose institucijose.
9. Įstaigos likvidatorius turi tokias kompetencijas, teises ir pareigas, kokios apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ar teisės aktuose.
10. Likvidatorius yra atsakingas už nuostolius, kurie susidarė dėl jo kaltės.
11. Likviduotos įstaigos dokumentai perduodami saugoti archyvui Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**XV SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

1. Įstaigos direktorius, pasibaigus finansiniams metams, per keturis mėnesius turi parengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.
2. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:
   1. informacija apie įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;
   2. įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašo vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje, dalininkų kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
   3. įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;
   4. informacija apie įstaigos įsigytą ir perleistą, ilgalaikį turtą per finansinius metus;
   5. įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų - išlaidos darbo užmokesčiui;
   6. įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
   7. įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;
   8. duomenys apie įstaigos direktorių, įstaigos išlaidos direktoriaus darbo užmokesčiui ir kitoms direktoriui išmokoms;
   9. įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms įstaigos kolegialių organų narių išmokoms;
   10. įstaigos išlaidos išmokoms su įstaigos dalininkais susijusiems asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.
3. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią pateikti įstaigos veiklos ataskaitoje sprendimu nurodo visuotinis dalininkų susirinkimas.
4. Įstaigos direktorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui ateinančių metų veiklos užduočių projektą.
5. Dalininkui (savininkui) raštu pareikalavus, įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo dalininkui (savininkui) pateikti prašomų dokumentų kopijas. Dalininkui (savininkui) turi būti pateikti: įstaigos įstatai, metinių finansinių ataskaitų rinkiniai, veiklos ataskaita, auditoriaus išvados bei auditų ataskaitos, dalininkų sąrašai ir kiti dokumentai, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, taip pat dokumentai, kuriais įforminti įstaigos direktoriaus sprendimai. Atsisakymą pateikti dokumentus įstaiga turi įforminti raštu. Ginčai dėl dalininko (savininko) teisės į informaciją sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Už informacijos pateikimą laiku įstaigos dalininkams (savininkui) atsakingas įstaigos direktorius.
7. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams (savininkui) teikiama neatlygintinai.

**XVI SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMAS VISUOMENEI, ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

1. Įstaigos veikos ataskaita yra vieša. Įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta juridinių asmenų registrui ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje [www.moletupspc.lt](http://www.moletupspc.lt) Finansų ministerijos ir valstybės įmonės Registrų centro nustatyta tvarka. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti įstaigos buveinėje.
2. Informacija apie įstaigos veiklą skelbiama įstaigos internetinėje svetainėje [www.moletupspc.lt](http://www.moletupspc.lt) .
3. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
4. Už pranešimų paskelbimą atsako įstaigos direktorius arba jo, įstatymų nustatyta tvarka, įgaliotas asmuo.

**XVII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA**

1. Iniciatyvos teisę keisti įstaigos įstatus turi įstaigos direktorius, kolegialūs valdymo organai ir visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakeistus ar papildytus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakeisti įstatai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turi būti įregistruoti Juridinių asmenų registre.
2. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

**XVIII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAVADAVIMAS, ATOSTOGOS, KOMANDIRUOTĖS**

1. Nesantį darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, ilgalaikių (daugiau kaip 1 parą) komandiruočių ar kitų priežasčių direktorių pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta tokia funkcija, be atskiro rašytinio pavedimo. Nesant direktoriaus ir jį pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio asmens, Molėtų rajono savivaldybės meras potvarkiu paveda kitam įstaigos administracijos darbuotojui vykdyti direktoriaus funkcijas.
2. Į komandiruotes, trunkančias ilgiau nei parą bei kasmetines, nemokamas ar tikslines atostogas įstaigos direktorių išleidžia Molėtų rajono savivaldybės meras, o jo nesant - pavaduotojas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_