

<b>IREGISTRUOTA JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE</b>	
2016 m.	1301
Kodas	190300571

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono savivaldybės tarybos  
2016 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. T2-25

## **KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS LIGONINĖS ĮSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono savivaldybės viešoji įstaiga Kretingos ligoninė, yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (LNSS) iš Kretingos rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji sveikatos priežiūros ne pelno įstaiga (toliau tekste – Įstaiga), teikianti šiuose įstatuose numatytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kretingos rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos vadovo įsakymais, kitais įstatymais, teisės aktais bei šiais įstatais.

3. Įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga.

4. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį, teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, įstaigos logotipą, sąskaitas bankuose.

5. Įstaigos buveinė - Žemaitės alėja 1, Kretinga, Įstaigos kodas 190300571. Įstaigos duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

6. Įstaigos steigėjas (Savininkas) yra Kretingos rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Kretingos rajono savivaldybės taryba.

7. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turto. Įstaigos Savininkas pagal prievolės atsako tik tą sumą, kurią įnešė į įstaigos turtą. Įstaiga neatsako už Savininko įsipareigojimus.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Įstaigos veikla yra neterminuota.

### **II. ĮSTAIGOS STEIGĖJO (SAVININKO) TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Įstaigos vienintelis steigėjas (savininkas) yra Kretingos rajono savivaldybė (toliau – Steigėjas, Savininkas), kuri savo teises ir pareigas įgyvendina per Kretingos rajono savivaldybės tarybą. Savininko rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

11. Įstaigos Steigėjas (Savininkas) turi šias teises:

11.1. pagal teisės aktų suteiktą kompetenciją priimti sprendimus dėl Įstaigos veiklos, valdymo ir kitų klausimų;

11.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti visą savo teisėms įgyvendinti reikalingą informaciją apie Įstaigos veiklą;

11.3. nustatyti Įstaigai privalomas veiklos užduotis;

11.4. nustatyti ir/ ar dalyvauti nustatant Įstaigos teikiamų atlygintinų paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus paslaugos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais reguliuojamų kainų;

11.5. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba pavesti juos patvirtinti pačiai Įstaigai;

11.6. reorganizuoti ar likviduoti Įstaigą;

11.7. steigti, likviduoti Įstaigos filialus;

11.8. turi kitas įstatymuose ir šiuose Įstatuose nustatytas neturtines teises;

11.9. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį;

11.10. priimti, tvirtinti, keisti Įstaigos įstatus;

11.11. priimti sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;

11.12. tvirtinti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir Įstaigos veiklos ataskaitą;

11.13. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perdavimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

11.14. turėti ir kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja įstatymams;

11.15. spręsti kitus Savininko kompetencijai priskirtus klausimus.

12. Įstaigos vadovas ir kiti Įstaigos valdymo ir/ ar patariamieji organai turi teisę dalyvauti Savininkui priimant sprendimus, susijusius su Įstaiga.

13. Įstaigos Savininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

### III. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITIS IR UŽDAVINIAI

14. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas yra teisės aktų nustatyta tvarka teikti asmens sveikatą stiprinančias priežiūros paslaugas, gerinti teikiamų paslaugų kokybę ir prieinamumą, siekiant sumažinti sergamumą ir mirtingumą.

15. Įstaigos veiklos uždaviniai: organizuoti ir teikti nespacializuotas bei specializuotas kvalifikuotas pirmines ir antrines (stacionarines ir ambulatorines) sveikatos priežiūros paslaugas Kretingos rajono, kitų Lietuvos Respublikos vietovių gyventojams bei užsieniečiams, diegti Europos Sąjungos asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo standartus. Šios paslaugos teikiamos Įstaigoje ir pacientų namuose. Savo tikslams ir uždaviniams pasiekti Įstaiga turi teisę organizuoti įstatymų nedraudžiamą ūkinę komercinę veiklą.

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

16.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla	86;
16.2. ligoninių veikla	86.10;
16.3. bendrosios paskirties ligoninių veikla	86.10.10;
16.4. reabilitacijos ligoninių veikla	86.10.30;
16.5. slaugos ligoninių veikla	86.10.40;
16.6. gydytojų specialistų veikla	86.22;
16.7. odontologinės praktikos veikla	86.23;
16.8. kita žmonių sveikatos priežiūros	86.90;

veikla	
16.9. kraujo perpylimo įstaigos ir kraujo banko veikla	86.90.20 86.90.30;
16.10. medicinos laboratorijų veikla	86.90 40;
16.11. greitosios pagalbos veikla	87.10;
16.12. stacionarinės slaugos įstaigų veikla	
16.13. socialinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla	87.30 87.90;
16.14. kita stacionarinė globos veikla	56.29;
16.15. kitų maitinimo paslaugų teikimas	35.30;
16.16. garo tiekimas ir oro kondicionavimas	52.29;
16.17. kita transportui būdingų paslaugų veikla	68.20;
16.18. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas	77.33;
16.19. įstaigos mašinų, įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma	77.39;
16.20. kitų, niekur kitur nepriskirtų mašinų, įrangos ir materialijų vertybių nuoma ir išperkamoji nuoma	85.59;
16.21. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas	91.01; 94.20;
16.22. bibliotekos ir archyvų veikla	
16.23. profesinių sąjungų veikla	

17. Savo tikslams pasiekti įstaiga verčiasi kita įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla:

- 17.1. personalo darbo ir poilsio sąlygų gerinimas;
- 17.2. pacientų sveikatos priežiūros sąlygų gerinimas;
- 17.3. kita planuojama įstatymų nedraudžiama veikla.

18. Jeigu veiklai, numatyta įstaigos įstatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) įstaiga privalo turėti teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. ĮSTAIGOS DALININKAI**

19. Įstaigos vienintelė dalininkė ir savininkė yra Kretingos rajono savivaldybė. Dalininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Kretingos rajono savivaldybės taryba.

20. Nauji dalininkai nepriimami.

#### **V. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

21. Įstaiga turi teisę verstis įstatymais nedraudžiama ūkine – komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su įstaigos veiklos tikslais.

22. Įstaigos veiklą reglamentuoja:

- 22.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai;
- 22.2. Lietuvos standartai, taip pat tarptautiniai ir užsienio šalių standartai, įteisinti Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka;
- 22.3. Lietuvos medicinos normos, patvirtintos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais;
- 22.4. Lietuvos higienos normos, patvirtintos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais;
- 22.5. sveikatos priežiūros metodikos, patvirtintos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais;
- 22.6. šie įstatai.
23. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga turi teisę:
- 23.1. turėti sąskaitas bankuose, savo ženklą/ logotipą;
- 23.2. pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų bei šių įstatų nustatyta tvarka;
- 23.3. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
- 23.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 23.5. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
- 23.6. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 23.7. naudoti Įstaigos lėšas šiuose įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 23.8. skelbti ir organizuoti konkursus, susijusius su Įstaigos veikla;
- 23.9. organizuoti sveikatos programų rengimą ir finansuoti jų įgyvendinimą iš savo ar kitų teisėtai įgytų lėšų;
- 23.10. užmegzti ryšius su Lietuvos Respublikos ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalintis patirtimi ir kitaip bendradarbiauti.
24. Vykdydama savo uždavinius ir siekdama nustatytų tikslų Įstaiga privalo:
- 24.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;
- 24.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;
- 24.3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotose licencijose;
- 24.4. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje. Naudojami medicinos gaminiai turi būti įtraukti į Medicinos gaminių registrą, kurio nuostatus tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija;
- 24.5. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles bei kitą medicininę dokumentaciją, teikti informaciją apie pacientą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.6. atlyginti teikiant paslaugas pacientui padarytą žalą;
- 24.7. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai asmens sveikatos priežiūros įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas duoda sutikimą skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;
- 24.8. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;
- 24.9. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, Kretingos rajono savivaldybę apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;
- 24.10. teikti nemokamas planines sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti;
- 24.11. suderinus su Stebėtojų taryba nustatyti darbo apmokėjimo tvarką;

- 24.12. naudoti Įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 24.13. mokėti mokesčius ir atlikti kitus privalomus mokėjimus įstatymų nustatyta tvarka;
- 24.14. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę - buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms, Savininkui ir visuomenei;
- 24.15. pateikti Savininko patvirtintą Įstaigos veiklos ataskaitą Juridinių asmenų registrui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada bei paskelbti ją Įstaigos interneto svetainėje;
- 24.16. skelbti Įstaigos viešus pranešimus, skelbimus ir kitą visuomenei reikalingą viešą informaciją apie įstaigos veiklą teisės aktų ir šiuose įstatuose nustatyta tvarka;
- 24.17. Įstaiga turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams;
- 24.18. jei įstaiga ne tik atlieka sveikatos priežiūrą, bet ir verčiasi nemedicine veikla, ji privalo tvarkyti atskirą sveikatos priežiūros ir nemedicininės veiklos išlaidų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI. ĮSTAIGOS VALDYMO PATARIAMIEJI ORGANAI. JŲ KOMPETENCIJA, FUNKCIJOS**

25. Įstaigos Stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba) yra patariamasis organas, sudaromas Savininko sprendimu 5 (penkeriems) metams Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti.
26. Stebėtojų taryba sudaroma iš 5 (penkių) narių: dviejų Įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu paskirtų atstovų, vieno savivaldybės tarybos paskirto nario, vieno savivaldybės tarybos paskirto visuomenės atstovo, vieno Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinių sąjungų paskirto atstovo. Jei Įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, atstovą skiria Įstaigos darbuotojų visuotinis susirinkimas.
27. Stebėtojų tarybos nariais negali būti asmenys, kurie dirba Įstaigos administracijoje, Valstybinėje ar teritorinėje ligonių kasoje, taip pat sveikatos draudimo įmonėje.
28. Stebėtojų taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą bei šiais įstatais.
29. Stebėtojų tarybos pagrindinis uždavinys – užtikrinti Įstaigos veiklos viešumą.
30. Stebėtojų tarybos kompetencija:
- 30.1. analizuoti Įstaigos veiklą;
- 30.2. išklausti Įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą;
- 30.3. skirti atstovą stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos organizuose konkursuose padalinių vadovų pareigoms užimti ir pareikšti nuomonę konkurso organizatoriui dėl konkurso vykdymo skaidrumo bei nešališkumo;
- 30.4. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus Kretingos rajono savivaldybės tarybai ir Įstaigos vadovui dėl Įstaigos veiklos gerinimo;
- 30.5. derinti administracijos parengtą Įstaigos darbo apmokėjimo tvarką;
- 30.6. vykdyti kitas funkcijas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
31. Stebėtojų taryba turi teisę dalyvauti svarstant Įstaigos vadovo parengtus ir teikiamus projektus ir sprendimais išreikšti pritarimą/ nepritarimą/ dalinį pritarimą dėl:

- 31.1. Įstaigos veiklos ataskaitos;
- 31.2. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;
- 31.3. struktūros pakeitimo, padalinių ar filialų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 31.4. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;
- 31.5. siūlomų išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams normatyvų;
- 31.6. kitų siūlomų svarstyti klausimų.

32. Stebėtojo teisėmis dalyvauti sprendžiant Įstaigos vadovo veiklos klausimus, tiriant skundus ir pareiškimus dėl Įstaigos vadovo, padalinių, filialų vadovų darbo.

33. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas jį delegavusios organizacijos ar institucijos sprendimu. Tokiu atveju naujas Stebėtojų tarybos narys deleguojamas tos pačios organizacijos ar institucijos sprendimu.

34. Kretingos rajono savivaldybės taryba turi teisę atšaukti visą Stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius.

35. Stebėtojų tarybos nariui atsistatydinus ar jam negalint toliau eiti savo pareigų ar nutrūkus jo darbo santykiams atstovaujamoje struktūroje, arba šiai sustabdžius jo atstovavimo įgaliojimus, Kretingos rajono savivaldybės taryba patvirtina kitą Stebėtojų tarybos narį.

36. Stebėtojų tarybos narių teisės:

36.1. pasisakyti Stebėtojų tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

36.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

36.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos ar jai teikiamais dokumentais ir jų projektais;

36.4. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo aiškiai suformuluoto rašytinio prašymo pateikimo gauti iš Įstaigos vadovo informaciją, reikalingą funkcijoms atlikti. Informacijos pateikimo terminas gali būti pratęstas, kai prašymui įgyvendinti reikalingos papildomos laiko ar kitos sąnaudos;

36.5. naudotis Įstaigos patalpomis ir priemonėmis, reikalingomis Stebėtojų tarybos narių veiklai;

36.6. dalyvauti susirinkimuose, kuriuose sprendžiami Įstaigos veiklos klausimai be balso teisės, bei gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;

36.7. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus Įstaigos vadovui, Kretingos rajono savivaldybės tarybai;

36.8. pateikus raštišką prašymą Stebėtojų tarybos pirmininkui ar jį į Stebėtojų tarybą delegavusiai organizacijai, atsistatydinti iš Stebėtojų tarybos nario pareigų;

36.9. teikti siūlymus Įstaigos Savininkui dėl kitų Stebėtojų tarybos narių atšaukimo iš Stebėtojų tarybos;

36.10. stebėti konkursą Įstaigos vadovo, padalinių ir filialų vadovų pareigoms užimti ir pareikšti savo nuomonę Savininkui apie konkurso skaidrumą, teisėtumą;

36.11. teikti siūlymus Įstaigos vadovui atšaukti priimtus sprendimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar teisės aktams. Jei į siūlymus neatsižvelgiama, teikti informaciją apie galimus pažeidimus Įstaigos Savininkui.

37. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

37.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

37.2. iš anksto pranešti Stebėtojų tarybos pirmininkui, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

37.3. Stebėtojų tarybos nariai dirba visuomeniniais pagrindais, savo pareigas atlieka nenutraukdami darbo santykių pagrindinėje darbovietėje;

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

38. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

39. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

39.1. Stebėtojų tarybai vadovauja Stebėtojų tarybos pirmininkas;

39.2. Stebėtojų taryba ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo atviru balsavimu išsirenka Stebėtojų tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių. Į pirmąjį posėdį Stebėtojų tarybos narius sušaukia Įstaigos vadovas;

39.3. laikinai negalintį eiti pareigų Stebėtojų tarybos pirmininką tuo laiku pavaduoja Stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas;

39.4. Stebėtojų tarybos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas gali būti atleidžiamas Stebėtojų tarybos posėdžio metu 2/3 narių balsų dauguma;

39.5. pagrindinė Stebėtojų tarybos veiklos forma – posėdis. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas;

39.6. Stebėtojų tarybos posėdis privalo būti šaukiamas esant Stebėtojų tarybos pirmininko arba daugiau nei pusės Stebėtojų tarybos narių arba Įstaigos vadovo rašytiniam prašymui;

39.7. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri. Apie posėdžio vietą ir laiką Stebėtojų tarybos pirmininkas arba jo pavedimu Įstaigos vadovas praneša Stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

39.8. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip 2 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;

39.9. 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 teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Stebėtojų tarybos nariai;

39.10. Stebėtojų tarybos nutarimai įforminami protokoluose.

40. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

40.1. organizuoja Stebėtojų tarybos darbą, jai vadovauja;

40.2. atstovauja Stebėtojų tarybai arba įgalioja tai daryti kitus Stebėtojų tarybos narius ir atsako už Stebėtojų tarybos veiklą;

40.3. pirmininkauja Stebėtojų tarybos posėdžiams, pasirašo posėdžio protokolus. Posėdžio protokolai pateikiami Kretingos rajono savivaldybei bei Įstaigai.

41. Už veiklą Stebėtojų tarybos nariams neatlyginama.

42. Kilusius ginčus tarp Stebėtojų tarybos ir Įstaigos, sprendžia Savininko sudaryta komisija.

43. Stebėtojų taryba baigia savo veiklą Kretingos rajono savivaldybės tarybai patvirtinus naujos kadencijos Stebėtojų tarybą, reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

44. Įstaigoje efektyvesniam ir kokybiškesniam medicininių paslaugų tiekimui, kitų Įstaigai deleguotų uždavinių įgyvendinimui 5 (penkeriems) metams sudaromos Gydytojų, Slaugos tarybos.

45. Etikos klausimų kontrolei Įstaigoje sudaroma Medicinos etikos komisija. Įstaigos vadovo sprendimu gali būti sudaromos kitos komisijos.

46. Įstaigos Gydytojų taryba yra patariamasis organas, jos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio. Gydytojų taryba sudaroma penkeriems metams iš Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų, nemažiau kaip penkių narių. Gydytojų tarybos sudėtis tvirtinama ir atšaukiama Įstaigos vadovo įsakymu. Gydytojų tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas. Įstaigos vadovas gali atšaukti paskirtus Gydytojų tarybos narius su jais nutraukus darbo sutartį ar Gydytojų tarybos nario prašymu.

47. Įstaigos Gydytojų tarybos kompetencija:

47.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

47.2. periodiškai rengti kliniškes konferencijas;

47.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

47.4. teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui;

47.5. analizuoti gydytojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi klausimus, teikti siūlymus Įstaigos vadovui;

47.6. svarstyti pagal savo kompetenciją kitus Įstaigos vadovo pasiūlytus klausimus.

48. Gydytojų taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, Gydytojų taryba savo pasiūlymą gali pateikti Savininkui.

49. Gydytojų tarybos darbo organizavimas:

49.1. Gydytojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo - Gydytojų tarybos sekretorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 tarybos narių, o nutarimai priimami, jei surenkama 2/3 balsų;

49.2. Gydytojų tarybos posėdžiai šaukiami esant būtinumui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Gydytojų tarybos posėdžius kviečia Gydytojų tarybos pirmininkas;

49.3. Gydytojų tarybos posėdžiai organizuojami pagal Gydytojų tarybos sudarytą planą, kurį 1 (vieneriems) metams tvirtina Įstaigos vadovas;

49.4. apie posėdžio vietą ir laiką Gydytojų tarybos sekretorius praneša Gydytojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio;

49.5. neeilinis Gydytojų tarybos posėdis šaukiamas pasiūlius Įstaigos vadovui, Gydytojų tarybos pirmininkui arba trečdaliui Gydytojų tarybos narių.

50. Gydytojų tarybos narių teisės:

50.1. gauti Įstaigoje esančią informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms atlikti;

50.2. pasisakyti Gydytojų tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

50.3. trečdaliu tarybos narių prašymu reikalauti sušaukti Gydytojų tarybos posėdį.

51. Gydytojų tarybos narių pareigos yra šios:

51.1. dalyvauti Gydytojų tarybos posėdžiuose;

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

51.3. iš anksto pranešti Gydytojų tarybos pirmininkui, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

51.4. susipažinti su Gydytojų tarybai pateiktais dokumentais, teikti siūlymus.

52. Už veiklą Gydytojų tarybos nariams neatlyginama.

53. Gydytojų tarybos teikiamos rekomendacijos turi neprieštarauti galiojantiems teisės aktams.

54. Gydytojų taryba baigia savo veiklą, kai Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinama naujos kadencijos Gydytojų taryba arba likvidavus Įstaigą.



55. Įstaigos Slaugos taryba yra patariamasis organas, sudaromas iš Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų penkeriems metams, nemažiau kaip penkių narių.

56. Slaugos tarybos sudėtis tvirtinama ir atšaukiama Įstaigos vadovo įsakymu. Slaugos tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas.

57. Slaugos tarybos kompetencija:

57.1. svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

57.2. svarsto slaugytojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi klausimus;

57.3. vykdyti kitas funkcijas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

58. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, Slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti Steigėjui (Savininkui).

59. Slaugos tarybos darbo organizavimas:

59.1. Slaugos tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo – Slaugos tarybos sekretorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 tarybos narių, o nutarimai priimami, jei surenkama 2/3 balsų;

59.2. Slaugos tarybos posėdžiai rengiami esant būtinumui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

59.3. Slaugos tarybos posėdžiai organizuojami pagal Slaugos tarybos sudarytą planą, kurį vieneriems metams tvirtina Įstaigos vadovas;

59.4. apie posėdžio vietą ir laiką Slaugos tarybos sekretorius praneša Slaugos tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

59.5. neeilinis Slaugos tarybos posėdis šaukiamas pasiūlius Įstaigos vadovui arba trečdaliui slaugos tarybos narių.

60. Slaugos tarybos narių teisės yra šios:

60.1. gauti Įstaigoje esančią informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

60.2. pasisakyti Slaugos tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

60.3. trečdaliu tarybos narių prašymu reikalauti sušaukti Slaugos tarybos posėdį.

61. Slaugos tarybos narių pareigos yra šios:

61.1. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;

61.2. iš anksto pranešti Slaugos tarybos pirmininkui, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

61.3. susipažinti su Slaugos tarybai pateiktais/turimais dokumentais, teikti siūlymus.

62. Už veiklą Slaugos tarybos nariams neatlyginama.

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

## **VII. MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA**

64. Įstaigoje sudaroma Medicinos etikos komisija, kuri kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

65. Medicinos etikos komisija veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintus nuostatus, kurie negali prieštarauti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintiems Pavyzdiniams medicinos etikos komisijos nuostatams.

## VIII. ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI, JŲ KOMPETENCIJA, FUNKCIJOS

66. Įstaigos valdymo organas yra administracija. Ji organizuoja ir valdo įstaigos veiklą. Administracijai vadovauja vyriausiasis gydytojas, kurį viešo konkurso būdu 5 (penkeriems) metams sudarydamas darbo sutartį priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas Kretingos rajono savivaldybės meras.

67. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą bei darbo sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais savivaldybės mero įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša Juridinių asmenų registru.

68. Kandidatas, pretenduojantis į Įstaigos vadovo pareigas, turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

69. Įstaigos vadovas privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus. Privalomo tobulinimosi tvarka nustatoma Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais teisės aktais.

70. Įstaigos vyriausiojo gydytojo kompetencijai priskiriama:

70.1. organizuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis bei valdžios institucijomis;

70.2. patvirtinti administracijos darbo reglamentą, Įstaigos vidaus tvarkos taisykles;

70.3. suderinus su Savininku, nustatyti Įstaigos struktūrą;

70.4. nustatyti darbuotojų pareigybes, etatus, sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, teisės aktų tvarka juos skatinti ar skirti drausmines nuobaudas;

70.5. tvirtinti pareigybių aprašymus, padalinių nuostatus, nustatyti ir tvirtinti vidaus kontrolės tvarką, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

70.6. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant Steigėjo (Savininko) patvirtinto darbo užmokesčio fondo normatyvo;

70.7. organizuoti viešus konkursus Įstaigos padalinių ir filialų vadovų pareigoms eiti ir tvirtinti viešo konkurso nuostatus;

70.8. organizuoti ir rengti padalinių, filialų vadovų, darbuotojų atestaciją;

70.9. atsakyti už Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, parengti ir pateikti Savininkui Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių metų Įstaigos veiklos ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

70.10. Savininko patvirtintą metinių finansinių ataskaitų rinkinį, o tais atvejais, kai auditas atliktas, audituotą metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada pateikti Juridinių asmenų registru;

70.11. rengti ir vykdyti Įstaigos veiklos planą bei vykdyti Savininko priimtus sprendimus;

70.12. spręsti organizacinius, ūkinius, finansinius klausimus;

70.13. teikti Įstaigos vardu reikalingus duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru teisės aktų nustatyta tvarka;

70.14. atsakyti už perduoto panaudos pagrindu bei Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

70.15. užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir apsaugą;

70.16. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti paslaugų, darbų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;

70.17. Įstaigos vardu sudaryti sutartis su fiziniais ar juridiniais asmenimis veiklos klausimais ar įgalioti tai atlikti kitus asmenis;

- 70.18. pranešti Savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 70.19. tik gavus rašytinį Savininko pritarimą, parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą Vyriausybės ar jos įgalios institucijos nustatyta tvarka;
- 70.20. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis;
- 70.21. ne rečiau kaip vieną kartą metuose visuotiniame darbuotojų susirinkime pateikti ataskaitą apie Įstaigos finansinę veiklą ir perspektyvas;
- 70.22. kreiptis į Savininką dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos, Įstaigos padalinių ir filialų reorganizavimo ar likvidavimo;
- 70.23. užtikrinti Įstaigos darbuotojų saugias darbo sąlygas;
- 70.24. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **IX. ĮSTAIGOS PADALINIŲ VADOVŲ, KITŲ ĮSTAIGOS SPECIALISTŲ PRIĖMIMO ĮDARBĄ VIEŠO KONKURSO ORGANIZAVIMO TVARKA**

71. Įstaigos vadovo pavaduotojas (pavaduotojai), padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu, kurį organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
72. Įstaigos vadovas negali dirbti ir šių Įstaigos padalinių ir (ar) filialų vadovu.
73. Įstaigos, jos padalinių ir (ar) filialų vadovų teises ir pareigas nustato šie įstatai ir pareiginiai nuostatai.
74. Įstaigos vadovas ar jos filialų ir (ar) padalinių vadovai bei šios Įstaigos sveikatos priežiūros specialistai ir kiti darbuotojai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

## **X. FILIALŲ STEIGIMO BEI LIKVIDAVIMO TVARKA**

75. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra Įstaigos struktūrinis padalinys, gali turėti atskirą buveinę bei administraciją. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Įstaigos įstatus ir jos administracijos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Filialų skaičius neribojamas. Filialo turtas yra apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.
76. Filialas gali turėti subsąskaitą banke.
77. Sprendimą dėl filialo steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo priima Įstaigos Savininkas Įstatymų nustatyta tvarka.
78. Filialo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.
79. Už filialo veiklą jo vadovas atsiskaito Įstaigos vadovui ir kitiems patariamiesiems valdymo organams nuostatuose nustatyta tvarka.

## **XI. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

80. Įstaigos lėšų šaltiniai:

- 80.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos pagal sveikatos priežiūros įstaigų sutartis su valstybine ar teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;
- 80.2. dalininkų piniginiai įnašai;
- 80.3. valstybės ir savivaldybių biudžetų tiksliniai asignavimai;
- 80.4. valstybės ir savivaldybių sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;
- 80.5. lėšos iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės investicinių programų lėšos;
- 80.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
- 80.7. lėšos, gautos iš asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;
- 80.8. lėšos, gaunamos kaip parama, dovana, taip pat lėšos, gautos pagal testamentą;
- 80.9. asignavimai medicinos studijų ir mokslo poreikiams tenkinti;
- 80.10. lėšos už įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatytas suteiktas mokamas paslaugas;
- 80.11. skolintos lėšos;
- 80.12. pajamos už parduotą ar išnuomotą nuosavą įstaigos turtą;
- 80.13. kitos teisėtai įgytos lėšos.
81. Įstaiga lėšas, gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas) ir lėšas, gautas pagal testamentą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja paramą suteikusių ar lėšas perdavusių asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas, kitą turtą ar suteikdamas paslaugas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga negali priimti lėšų, bet kokio turto ir paslaugų, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas, turtą ar paslaugas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstaigos įstatuose.
82. Įstaigos pajamos paskirstomos šia tvarka:
- 82.1. Įstaigos įstatuose numatytai veiklai bei įsipareigojimams vykdyti;
- 82.2. įstatymų numatytiems mokesčiams;
- 82.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;
- 82.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;
- 82.5. patalpų remontui ir priežiūrai;
- 82.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;
- 82.7. Įstaigos darbuotojų skatinimui ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.
83. Įstaigos Savininkas turtą Įstaigai gali perduoti panaudos pagrindu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
84. Gautų pajamų Įstaiga negali skirstyti Savininkui.
85. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiuose įstatuose numatytai ir įstatymų neuždraustai veiklai vykdyti.

## **XII. DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA**

86. 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.

87. Savininkas turtą Įstaigai perduoda panaudos būdu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka arba perduoda kaip papildomą turtinį įnašą, atitinkamai keisdamas Savininko (dalininko) įnašų vertę patvirtinančius dokumentus.

88. Įstaiga ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, kitaip perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik raštu leidus Savininkui Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

89. Įstaigos gautas pelnas negali būti skiriamas Savininkui, Įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

90. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą bei vertybes, gautas pajamas naudoja Įstatuose numatytiems tikslams ir nustatyta tvarka.

### **XIII. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ**

91. Įstaigos finansinę veiklą įstatymų nustatyta tvarka kontroliuoja valstybės ar savivaldybės institucijos, valstybinė ir teritorinės ligonių kasos, su kuriomis įstaiga yra sudariusi sutartis.

92. Kontroliuoti Įstaigos medicininę veiklą turi teisę Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nurodytos institucijos pagal savo kompetenciją. Šioms valstybės institucijoms Įstaigos administracija privalo pateikti jų reikalaujamus su įstaigos finansine ar medicinine veikla betarpiškai susijusius dokumentus.

93. Įstaiga veikia pagal Įstaigos kokybės vadybos sistemą.

94. Įstaigos administracija privalo pateikti valstybės, savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su įstaigos veikla susijusius, dokumentus. Įstaigos auditas atliekamas, kai Savininkas priima sprendimą atlikti auditą. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

95. Buhalterinę apskaitą įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas (buhalteris) arba jo funkcijas gali atlikti pagal sutartį kitas juridinis asmuo.

96. Įstaigos finansinei veiklai kontroliuoti ir metų ūkinės-finansinės veiklos patikrinimui atlikti renkamas auditorius ar audito įmonė teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Auditoriaus ar audito įmonės skyrimo tvarką ir darbo reglamentą nustato įstaigos Savininkas.

### **XIV. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA**

98. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas ir Įstaigos Savininkas. Pakeistus įstatus tvirtina Savininkas savo sprendimu.

99. Pakeisti įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

### **XV. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS, LIKVIDAVIMAS**

100. Įstaiga gali būti reorganizuojama į biudžetinę įstaigą ar likviduojama juridinių asmenų likvidavimo pagrindais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Įstaigai reorganizuoti rengiamas Įstaigos reorganizavimo projektas, kurį tvirtina Savininkas. Jame nustatytos reorganizavimo sąlygos:

101.1. Įstaigos teisinė forma, pavadinimas, buveinė, įmonės kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie šias viešąsias įstaigas;

101.2. reorganizavimo būdas, pasibaigiančios Įstaigos, po reorganizavimo tęsiančios veiklą viešosios įstaigos, kuriamos naujos viešosios įstaigos;

101.3. pasibaigiančios Įstaigos dalininko tapimo po reorganizavimo veikiančios įstaigos dalininku tvarka, sąlygos ir terminai;

101.4. momentas, nuo kurio pasibaigiančios įstaigos teisės ir pareigos pereina po reorganizavimo veikiančiai viešajai įstaigai;

101.5. asmenys, kurie turi teisę veikti kuriamų naujų viešųjų įstaigų vardu. Kuriamų naujų viešųjų įstaigų vardu gali būti atliekami tik su viešosios įstaigos registravimu susiję veiksmai;

101.6. asmenys, kurie turi pasirašyti po reorganizavimo veikiančių viešųjų įstaigų įstatus.

102. Sprendimo dėl Įstaigos reorganizavimo priėmimą patvirtinantis dokumentas turi būti pateiktas Juridinių asmenų registru. Juridinių asmenų registro tvarkytojas apie sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo turi paskelbti teisės aktų nustatyta tvarka.

103. Reorganizavimas laikomas baigtu, kai juridinių asmenų registre įregistruojamos po reorganizavimo sukurtos naujos viešosios įstaigos ir jų įstatai ar įregistruojami tęsiančių veiklą viešųjų įstaigų pakeisti įstatai.

104. Įstaiga gali būti pertvarkoma į biudžetinę įstaigą.

105. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:

105.1. Savininko sprendimas likviduoti įstaigą, priimtas įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka;

105.2. teismo sprendimas likviduoti įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus;

105.3. Institucija, nutarusi likviduoti įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos administracija ir kiti valdymo organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.

106. Institucija, nutarusi likviduoti įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos administracija ir kiti valdymo organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius. Likviduojamos viešosios įstaigos dokumentai saugomi Archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

107. Likviduojant įstaigą, jos darbuotojai atleidžiami iš darbo LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

109. Likęs turtas perduodamas Savininkui įstatuose nustatyta tvarka.

## **XVI. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO STEIGĖJUI (SAVININKUI) IR VISUOMENEI TVARKA**

110. Įstaigos Savininkui pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo įstaigos Savininką supažindinti su įstaigos metinės finansinės atskaitomybės dokumentais, Įstaigos veiklos ataskaitomis, susirinkimų protokolais, kita Įstaigos informacija, kuri yra vieša, taip pat su dokumentais, kuriais įforminti Įstaigos organų sprendimai.

111. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija Savininkui teikiama neatlygintinai.

112. Įstaigos vadovas parengia ir pateikia Savininkui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka. Ši ataskaita yra vieša ir skelbiama Įstaigos internetinėje svetainėje.

113. Įstaigos veiklos ataskaitoje nurodoma:

113.1. informacija apie Įstaigos veiklą, įgyvendinant jos įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

- 113.2. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;
- 113.3. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą, ilgalaikį turtą per finansinius metus;
- 113.4. Įstaigos išlaidos ir jų pagrindimas per finansinius metus;
- 113.5. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.
- 114. Kita teisės aktų nustatyta teikti privaloma informacija.
- 115. Apie Įstaigoje vykdomą veiklą, gyventojams teikiamas paslaugas Įstaiga ne rečiau kaip vieną kartą metuose skelbia Įstaigos internetinėje svetainėje.

Kretingos rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Kretingos ligoninės vyriausioji gydytoja



Ilona Volskienė