



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio d. Nr.
Druskininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 8 straipsniu, 12 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 29 straipsnio 2 dalimi, Viešosios įstaigos, kurios savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, pavyzdiniais įstatais, kai viešojoje įstaigoje yra vienasmenis valdymo organas – įstaigos vadovas, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. liepos 22 d. įsakymu Nr.1V-460 „Dėl viešosios įstaigos, kurios savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, pavyzdinių įstatų ir įstatų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, įgyvendindamas Druskininkų savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 22 d. sprendimą [Nr. T1-13](#) „Dėl pavedimo įgyvendinti Druskininkų savivaldybės viešųjų įstaigų savininko teises ir pareigas“:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro įstatus (pridedama).

2. Į g a l i o j u Eglę Matienę, viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro direktorę, įregistruoti viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro įstatus Juridinių asmenų registre.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ričardas Malinauskas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, Įstaigos buveinė – M. K. Čiurlionio g. 82, 66144, Druskininkai.

3. Įstaigos steigėja (savininkė) – Druskininkų savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Įstaigos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai Savivaldybės mero sprendimui priimti būtinas išankstinis Savivaldybės tarybos pritarimas ar konkretaus klausimo sprendimas yra priskirtas Savivaldybės tarybos išimtinai kompetencijai.

4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

5. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 12 straipsniu, organizuojant pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros veiklą, įstatymų nustatytais atvejais ir nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

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

7. Įstaiga, siekdama 6 punkte nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

7.1. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų, nurodytų Įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencijoje, teikimas.

7.2. Kitos įstatymų nedraudžiamos veiklos susijusios su įstaigos tikslų įgyvendinimu vykdymas.

8. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

8.1. Bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);

8.2. Odontologinės praktikos veikla (82.23);

8.3. Medicinos specialistų veikla (86.22);

8.4. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.9);

8.5. Stacionarinė slaugos įstaigų veikla (87.10);

8.6. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

8.7. Maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla (56.22);

8.8. Kita įstatymais neuždrausta ūkine komercine veikla, susijusia su įstaigos veiklos tikslų pasiekimu.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

9. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

10. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

10.1. 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; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

10.2. 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;

10.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

11. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

11.1. 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;

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

12. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 10.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 11.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 10.3 papunkčio nuostatas ar 11.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 11.2 papunkčio nuostatas.

13. Atlikus Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

14. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

14.1. susigražindamas įnašą;

14.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

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

16. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai registruotu laišku arba įteikiant pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl

Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti. 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

17. 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).

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

18. 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).

19. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 16 punkte 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.

20. 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.

21. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 18 – 20 punktuose nurodytų veiksmų.

22. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos 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.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

23. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

23.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

23.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, 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.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

24. Įstaigos organai:

24.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

24.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas;

24.3. kolegialūs organai – Stebėtojų taryba; Gydomo taryba; Slaugos taryba.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

25. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo numatytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

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

28. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

29. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

29.1. 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;

29.2. 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;

29.3. 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 29.2 papunktyje nustatyta tvarka.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja 1/2 turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

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

31.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

31.2. Įstaigos pertvarkymo;

31.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

31.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

32. Sprendžiamąjo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.

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

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS

34. Įstaigos vadovo kompetencija nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme numatytosios kompetencijos.

35. Įstaigos vadovas į pareigas priimamas viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. 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.

36. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas.

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

38. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo 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 visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

X SKYRIUS KOLEGIALŪS ORGANAI

39. Stebėtojų tarybos sudėtis 5 metų kadencijai nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nuostatomis.

40. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų kadencijai nepasibaigus apie tai raštu įspėjęs stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją.

41. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš stebėtojų tarybos:

41.1. jo raštišku prašymu;

41.2. Įstaigos ar institucijos, delegavusios savo atstovą į stebėtojų tarybą, sprendimu.

42. Vietoj atsistatydinusio ar atšaukto stebėtojų tarybos nario jį skyrusi institucija skiria naują narį.

43. Stebėtojų tarybos kompetencija:

43.1. analizuoti Įstaigos veiklą;

43.2. išklausti ir įvertinti Įstaigos direktoriaus parengtą metinės veiklos ataskaitą;

43.3. suderinti Įstaigos direktoriaus pateiktą darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

43.4. kitos kompetencijos, numatytos Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme.

44. Stebėtojų tarybos susirinkimai šaukiami ne rečiau kaip kartą per metus stebėtojų tarybos narių arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Posėdžių laiką ir vietą nustato stebėtojų tarybos pirmininkas. Apie posėdžio vietą ir laiką stebėtojų tarybos pirmininkas praneša stebėtojų tarybos nariams elektroninėmis priemonėmis, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir esant poreikiui medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus.

45. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos sprendimai yra teisėti, jei juos priimant dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

46. Su stebėtojų tarybos nariais darbo sutartis nesudaroma, už darbą stebėtojų taryboje neapmokama.

47. Gydytojų taryba sudaroma penkeriems metams Įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip penkių Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydytojų tarybai pirmininkauja Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Gydytojų tarybai pirmininkauti negali Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas. Gydytojų taryba veikia pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

48. Įstaigos direktorius gali atšaukti Gydytojų tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šiems nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba Gydytojų tarybos nario prašymu.

49. Gydytojų taryba atlieka šias funkcijas:

49.1. svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

49.2. periodiškai rengia klinikines konferencijas ir seminarus;

49.3. svarsto dėl naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo.

50. Gydytojų taryba gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jei Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, Gydytojų taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos Savininkui.

51. Gydytojų tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

52. Gydytojų tarybos narių teisės:

52.1. gauti iš Įstaigos direktoriaus informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

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

52.3. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam Gydytojų tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.

53. Gydytojų tarybos narių pareigos:

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

53.2. dalyvauti posėdžiuose;

53.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

54. Gydytojų tarybos nariams už veiklą neatlyginama.

55. Slaugos taryba sudaroma penkeriems metams Įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip penkių Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybai pirmininkauja Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas. Slaugos taryba veikia pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

56. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį.

57. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jeigu Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, Slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos Savininkui.

58. Įstaigos direktorius gali atšaukti Slaugos tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šiems nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba Slaugos tarybos nario prašymu.

59. Slaugos tarybos funkcijos:

59.1. svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

59.2. analizuoja slaugos darbuotojų veiklos tobulinimo klausimus;

59.3. analizuoja slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius.

60. Slaugos tarybos narių teisės:

60.1. gauti iš Įstaigos direktoriaus informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

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

60.3. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam Slaugos tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.

61. Slaugos tarybos narių pareigos:

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

61.2. dalyvauti posėdžiuose;

61.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

62. Slaugos tarybos nariams už veiklą neatlyginama.

XI SKYRIUS

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

63. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešąjį konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

64. Įstaigos, jos padalinių ir filialų vadovai, Įstaigos sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją įrodantį dokumentą, suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

XII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

65. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima Visuotinis dalininkų susirinkimas, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

66. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip labdara ar parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai ir kitas, su Įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.

67. Įstaigos lėšų šaltiniai:

67.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo fondo lėšos pagal sveikatos priežiūros įstaigų sutartis su Valstybine ligonių kasa ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

67.2. Įstaigos savininko skirtos lėšos;

67.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

67.4. valstybės ir Savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

67.5. Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės investicijų programų lėšos;

67.6. Lietuvos ir kitų fondų asignavimai;

67.7. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;

67.8. lėšos, gaunamos kaip parama, dovana, taip pat lėšos, gautos pagal testamentą;

67.9. skolintos lėšos;

67.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą nuosavą Įstaigos turtą;

67.11. lėšos už teisės aktų nustatytas mokamas paslaugas;

67.12. kitos teisėtai įgytos lėšos.

68. Kiekvienais finansiniais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų, Privalomojo sveikatos draudimo fondo bei valstybės ir Savivaldybės sveikatos fondų gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Išlaidų sąmatą tvirtina Įstaigos direktorius. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata rengiama, jeigu to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

69. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja labdaros ar paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu šiuose įstatuose numatytais veiklai. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir Savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos lėšų sąskaitoje.

70. Įstaigos pajamos paskirstomos tokia tvarka:

70.1. Įstaigos įstatuose numatyti veiklai ir įsipareigojimams vykdyti;

70.2. įstatymų numatytiems biudžeto mokesčiams;

70.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai tobulinti;

70.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

70.5. patalpų remontui ir priežiūrai;

70.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

70.7. Įstaigos darbuotojų paskatinimo premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.

71. Įstaiga gautų pajamų negali skirstyti savininkui.

72. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiuose įstatuose numatyti ir įstatymų neuždraustai veiklai.

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

74. Įstaiga jai pagal patikėjimo sutartį perduotą Savivaldybės turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

ĮSTAIGOS FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

75. Įstaigos atliekamų paslaugų valstybinę finansinę, ūkinę ir kitą veiklos kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka numatytos institucijos ir įstaigos.

76. Finansinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas arba jo funkcijas gali atlikti pagal sutartį kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė.

77. Įstaigos finansinei veiklai kontroliuoti bei metinės ūkinės ir finansinės veiklos patikrinimui atlikti renkamas revizorius arba auditorius (audito įmonė). Taip pat dalininko (savininko) pavedimu Įstaigą gali audituoti savininko audito tarnyba.

78. Revizoriaus skyrimo tvarką ir darbo reglamentą nustato Įstaigos savininkas.

XV SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

79. 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.

80. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XVI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

81. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir Įstaigos internetiniame puslapyje www.dpspc.lt arba vietinėje spaudoje, ir (arba) <https://www.facebook.com/druskininkupspc>.

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

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

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

85. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

86. Įstaigos veiklos ir valdymo klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-22 Nr. M3-308
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ričardas Malinauskas Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 14:27
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 14:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-03 16:53 - 2027-06-03 16:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marytė Kamandulienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 16:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 16:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-27 10:23 - 2029-06-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-29 nuorašą suformavo Rasa Geležauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-29 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“