

PATVIRTINTA:  
VšĮ „Lietuvos hospisas“ 2021-03-12  
visuotinio dalininkų susirinkimo  
protokolu Nr. 2-21

## VŠĮ „LIETUVOS HOSPISAS“ ALYTAUS FILIALO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. VšĮ „Lietuvos hospisas“ Alytaus filialas (toliau – Filialas) yra VšĮ „Lietuvos hospisas“, kodas 305699450 (toliau – Įstaiga) struktūrinis padalinys, teikiantis paslaugas Alytaus apskrityje. Reklaminėse iškabose ir dokumentuose gali būti naudojamas trumpesnis Filialo pavadinimas – **Alytaus hospisas**.

1.2. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens vardu, pagal suteiktus įgaliojimus, kurie yra nurodomi šiuose nuostatuose. Įstaiga atsako pagal Filialo prievoles ir Filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.

1.3. Filialo veiklos laikotarpis - neribotas.

1.4. Filialas turi antspaudą su savo pavadinimu, firminį blanką ir atsiskaitomąsias sąskaitas.

1.5. Filialo finansiniais metais laikomi kalendoriniai metai.

1.6. Filialas gali užsiimti komercine – ūkine veikla, sudaryti sandorius bei prisiimti įsipareigojimus tik pagal Įstaigos jam suteiktus įgaliojimus. Įstaigos valdymo organų Filialui suteikti įgaliojimai negali prieštarauti Lietuvos Respublikos įstatymams.

1.7. Filialas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais ir šiais nuostatais.

### II. FILIALO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2.1. Svarbiausias Filialo veiklos tikslas yra tenkinti viešuosius interesus vykdant šią visuomenei naudingą veiklą: teikti kompleksines paliatyviosios pagalbos, globos ir slaugos paslaugas tiek ambulatoriškai, tiek stacionaruose ar dienos stacionaruose.

2.2. Filialo uždaviniai:

2.2.1. teikti kokybiškas paliatyviosios pagalbos, socialinės globos ir slaugos paslaugas Alytaus apskrities savivaldybėse gyvenantiems asmenims;

2.2.2. rengti ir įgyvendinti socialinės globos, slaugos ir paliatyviosios pagalbos paslaugų kokybės gerinimo programas bei projektus;

2.2.3. užtikrinti saugią, gerai sutvarkytą Filialo aplinką, reikalingą paslaugų įgyvendinimui;

2.2.4. Filialo veiklą vykdyti vadovaujantis skaidrumo, atsakomybės, informuotumo ir konfidencialumo principais, įgyvendinant korupcijos prevencijos programą.

2.3. Filialas, įgyvendindamas uždavinius, atlieka šias funkcijas:

2.3.1. sudaro ir įgyvendina individualius socialinės globos, slaugos ir paliatyviosios pagalbos planus kiekvienam asmeniui pagal jo individualius poreikius;

2.3.2. organizuoja socialinės globos, slaugos ir paliatyviosios pagalbos paslaugų teikimą Alytaus apskrityje gyvenantiems asmenims;

2.3.3. užtikrina socialinės globos ir sveikatos priežiūros paslaugų organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3.4. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

2.3.5. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų prašymus, skundus bei pasiūlymus Įstaigos paslaugų teikimo klausimais ir imasi priemonių, kad jie būtų išspręsti;

2.3.6. užtikrina saugias darbo sąlygas darbuotojams ir klientams, teikiant socialinę globą ir slaugą;

2.3.7. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas, Įstaigos priskirtas funkcijas.

### **III. FILIALO TEISĖS IR PAREIGOS**

3.1. Filialas, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, turi teisę:

3.1.1. įstatymų numatyta tvarka teikti paliatyviosios pagalbos, socialinės globos ir slaugos paslaugas, bei kitas dalininkų patvirtintas paslaugų rūšis, susijusias su pagrindine Filialo veikla;

3.1.2. gavus Įstaigos sutikimą savo lėšomis pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti teisės aktų nustatyta tvarka, šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams;

3.1.3. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.1.4. teikti mokymų, praktikos ir savanoriškos veiklos organizavimo ir kitas paslaugas, atlikti sutartinius darbus;

3.1.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

3.1.6. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine - komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Filialo veiklos tikslais;

3.1.7. Įstaigos sutikimu užmegzti šalies bei tarptautinius ryšius su kitomis įstaigomis ir organizacijomis, vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

3.1.8. turėti kitas teises, numatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

3.2. Filialo pareigos:

3.2.1. turėti vykdomai veiklai reikiamą materialinę bazę, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus;

3.2.2. sudaryti pacientams ir darbuotojams saugaus darbo, priešgaisriniams ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimams atitinkančias sąlygas;

3.2.3. vykdyti buhalterinę lėšų apskaitą, teikti finansinę – buhalterinę ir statistinę informaciją Įstaigai, valstybės institucijoms, mokėti mokesčius šių nuostatų bei teisės aktų nustatyta tvarka;

3.2.4. vykdyti kitas pareigas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IV. FILIALO STEIGĖJAS**

4.1. Filialo steigėjas yra VšĮ “Lietuvos hospisas“:

4.1.1. teisinė forma: Viešoji įstaiga,

4.1.2. buveinės adresas: Sūduvių g. 74-4, Antežerių k., Zujūnų sen., Vilniaus r. sav.,

4.1.3. steigėjo kodas: 305699450;

4.1.4. registras, kuriame kaupiasi ir saugomi duomenys apie steigėją: duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4.2. Steigėjo visuotinis dalininkų susirinkimas tvirtina ir keičia Filialo nuostatus, skiria ir atšaukia Filialo vadovą bei priima sprendimus dėl Filialo teisinio statuso.

## V. FILIALO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR JO KOMPETENCIJA

5.1. Filialui vadovauja Filialo vadovas. Filialo vadovą skiria ir atleidžia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Darbo sutartį su Filialo vadovu sudaro Įstaigos vadovas, kartu yra nustatomas ir jo atlyginimas.

5.2. Filialo vadovas organizuoja ir vykdo Filialo veiklą, vadovaudamasis šiais Filialo nuostatais, patvirtintu metiniu Filialo planu bei Įstaigos vadovo įsakymais:

5.2.1. vadovauja pagrindinei Filialo veiklai – teikti paliatyviosios pagalbos, socialinės globos ir slaugos paslaugas;

5.2.2. kontroliuoja paslaugų teikimą Filiale;

5.2.3. vadovauja Filialo komercinei – ūkinei veiklai;

5.2.4. organizuoja ir koordinuoja Filialo veiklą;

5.2.5. derina su Įstaigos direktoriumi Filialo struktūrą, pareigybių sąrašą, naujų pareigybių įvedimą;

5.2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka teikia rekomendacijas Įstaigos vadovui dėl priamamų į darbą ir atleidžiamų iš jo Filialo darbuotojų, teikia rekomendacijas dėl skatinimo priemonių, konstatuoja darbo pareigų pažeidimus;

5.2.7. teikia įsakymų, reguliuojančių Filialo ir jo darbuotojų veiklą, projektus, kontroliuoja įsakymų vykdymą;

5.2.8. atstovauja Filialui santykiuose su steigėju ir kitose institucijose, sudaro Filialo vardu sutartis;

5.2.9. sudaro ir užtikrina praktikantams, savanoriams ir darbuotojams saugias, sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

5.2.10. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

5.2.11. organizuoja Filialo dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktuose nustatyta tvarka;

5.2.12. suderinus su Įstaigos direktoriumi, nustato teikiamų paslaugų ir kitų išteklių kainas, įkainius ir tarifus, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų numatytus atvejus;

5.2.13. išduoda įgaliojimus vykdyti toms funkcijoms, kurios yra jo kompetencijoje;

5.2.14. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui tais Filialo veiklos klausimais, kurių sprendimas yra jo kompetencijoje;

5.2.15. šiuose nuostatuose ir Įstaigos vadovo įsakymuose nustatyta apimtimi ir tvarka valdo, naudoja, disponuoja Filialo turtu ir lėšomis;

5.2.16. užtikrina Filialo turto apsaugą bei gausinimą, normalių darbo sąlygų, atitinkančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, sukūrimą, komercinių paslapčių apsaugą;

5.2.17. teisės aktuose nustatyta tvarka teikia Įstaigai ar Lietuvos Respublikos atitinkamoms institucijoms, joms paprašius, dokumentus ir kitą informaciją apie Filialo veiklą;

5.2.18. vykdo kitas teisės aktuose ir Filialo vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

5.3. Filialas gali įsigyti ilgalaikį turtą, parduoti ar kitaip perleisti kito asmens nuosavybėn, įkeisti, išnuomoti ar kitaip suvaržyti turtą, skolintis pinigines lėšas tik turėdamas Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sutikimą.

5.4. Filialo vadovas neturi teisės sudaryti laidavimo sutarčių ar suteikti garantijų.

5.5. Filialo vadovas, Įstaigos valdymo ir/ar kontrolės organų prašomas, privalo pateikti dokumentus, susijusius su Filialo veikla, taip pat sudaryti sąlygas patikrinti filiale turimą ilgalaikį turtą, prekes, materialinius išteklius, pinigines lėšas ir kitas vertybes.

5.6. Filialo vadovas ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito Įstaigos vadovybei už Filialo veiklą.

5.7. Filialo vadovas atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Filiale, už Filialo valdymą, steigėjų informavimą, funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Filialo veiklos kokybę.

## **VI. FILIALO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

6.1. Filiale darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

6.2. Su Filialo darbuotojais yra sudaromos darbo sutartys ir jiems garantuojamos teisės aktuose numatytos darbo sąlygos ir socialinės garantijos.

6.3. Filialo vadovo darbo apmokėjimo tvarką nustato Įstaigos vadovas.

6.4. Filialo specialistai tobulina kvalifikaciją ir atestuojami Įstaigos nustatyta tvarka.

## **VII. FILIALO TURTAS**

7.1. Filialas naudoja, valdo, disponuoja jam patikėtą bei kitaip įgytą turtą pagal šiuos nuostatus.

7.2. Kreditorių reikalavimai, kylantys iš Filialo prievolių, visų pirma turi būti tenkinami iš Filialo turto.

## **VIII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA**

8.1. Visi Filialo dokumentai sudaromi lietuvių kalba.

8.2. Pranešimai elektroniniu paštu laikomi teisėtomis ir galiojančiomis rašytinėmis informavimo priemonėmis. Tokie pranešimai yra galiojantys nuo tos dienos, kada yra patvirtinamas jų gavimas.

8.3. Tais atvejais, kai informacija apie Filialą, jo veiklą ir/ar organų sprendimus turi būti skelbiama viešai, jie skelbiami interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje – „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

8.4. Kiti Filialo pranešimai siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

8.5. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Filialo vadovas.

## **IX. APSKAITA IR DOKUMENTŲ VALDYMAS**

9.1. Filialas apskaitą, atskaitomybę, raštvedybą, finansinius bei techninius dokumentus tvarko lietuvių kalba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir steigėjo nurodymais.

9.2. Filialas privalo tvarkyti apskaitą bei teikti valstybės institucijoms informaciją Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Filialo apskaitą gali tvarkyti Įstaigos buhalterija arba Įstaigos įdarbintas Filialo buhalteris.

9.3. Filialo dokumentuose, kuriuos jis naudoja turėdamas santykių su kitais subjektais, turi būti nurodyta:

9.3.1. Filialo pavadinimas, buveinės adresas ir kodas;

9.3.2. Įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas, kodas;

9.3.3. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie Filialą ir Įstaigą.

9.4. Šių nuostatų 9.3 punkte nustatytai informacijai pateikti Filialas gali naudoti organizacinį blanką.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10.1. Šie nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

10.2. Nuostatai gali būti keičiami Įstaigos direktoriaus ar Filialo vadovo iniciatyva.

10.3. Pakeistus Filialo nuostatus tvirtina Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

10.4. Kai nuostatai yra keičiami Filialo vadovo iniciatyva, Filialo vadovas kreipiasi raštu į Įstaigos direktorių ir išdėsto nuostatų keitimo esmę bei motyvus, bei pateikia derinimui Filialo nuostatų keitimo projektą.

10.5. Filialas gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas, likviduojamas, vykdoma struktūros pertvarka Įstaigos ar kompetentingų valstybinių institucijų sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais terminais ir tvarka numatyta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

10.6. Filialą likviduojant, Įstaiga skiria likvidatorių. Paskyrus likvidatorių, Filialo vadovas netenka savo įgaliojimų ir jo funkcijas vykdo likvidatorius. Apie Filialo likvidavimą skelbiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

---

VšĮ „Lietuvos hospisas“ 2021 m. kovo 12 d.  
visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo

Jonas Eimantas Balaika