

Додаток
до рішення тридцять четвертої
(позачергової) сесії районної ради
сьомого скликання
від 19 березня 2019 року «Про
затвердження Статуту комунального
некомерційного підприємства
«Зіньківська центральна районна
лікарня» Зіньківської районної ради
Полтавської області у новій редакції»

СТАТУТ

**комунального некомерційного
підприємства «Зіньківська центральна
районна лікарня»
Зіньківської районної ради
Полтавської області**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗІНЬКІВСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ» ЗІНЬКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі – Підприємство) є закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає вторинну/спеціалізовану медичну допомогу будь-яким особам у порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом.

1.2. Підприємство створене за рішенням тридцять першої сесії сьомого скликання Зіньківської районної ради Полтавської області (надалі – Засновник) 21 грудня 2018 року відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом перетворення Зіньківської центральної районної лікарні Полтавської області (код ЄДРПОУ 01999276) у комунальне некомерційне підприємство «Зіньківська центральна районна лікарня» Зіньківської районної ради Полтавської області. Майно лікарні є власністю територіальних громад сіл, селища, міста Зіньківського району Полтавської області в особі Зіньківської районної ради Полтавської області.

Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Зіньківської центральної районної лікарні Полтавської області.

1.3. Підприємство створене на базі майна територіальних громад сіл, селища, міста Зіньківського району Полтавської області в особі Зіньківської районної ради Полтавської області.

1.4. Засновником, власником та органом управління майном Підприємства є територіальна громада сіл, селища, міста Зіньківського району Полтавської області в особі Зіньківської районної ради Полтавської області (код ЄДРПОУ 13955835, місцезнаходження: вулиця Воздвиженська, будинок 40, місто Зіньків, Зіньківського району, Полтавської області, Україна, поштовий індекс 38100). Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику з усіх питань діяльності.

1.5. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.6. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковим для всіх закладів охорони здоров'я наказів та інструкцій Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідних рішень місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства – КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗІНЬКІВСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ » ЗІНЬКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства: КНП «ЗІНЬКІВСЬКА ЦРЛ».

2.2. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Івана Петровського, будинок 21 місто Зіньків, Зіньківського району, Полтавської області, Україна, поштовий індекс 38100.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою створення Підприємства є забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому медичних послуг у порядку та обсязі, встановлених законодавством.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- створення разом із Власником умов, необхідних для забезпечення доступної та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;
- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної/спеціалізованої стаціонарної медичної допомоги, у тому числі екстреної (невідкладної), необхідної для забезпечення належної профілактики, діагностики і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров'я, медичного контролю за перебігом вагітності й ведення пологів і післяпологового періоду;
- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги (спеціалізована медична практика);
- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів у порядку, встановленому законодавством;
- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;
- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;
- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;
- проведення профілактичних оглядів;
- придбання, зберігання, перевезення, реалізація (відпуск), знищення, використання наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів;
- здійснення заходів по профілактиці, ранньому виявленню та лікуванню інфекційних, венеричних захворювань та ВІЛ/СНІД інфекції;
- вжиття заходів профілактики і лікування карантинних захворювань та інших хвороб, небезпечних для оточуючих;
- проведення аналізу показників стану здоров'я населення, розробка та забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення району, пропагування здорового способу життя;

- формування заявок на закупівлю медичного обладнання, лікарських засобів, спеціальних санітарних транспортних засобів, організація відповідно до законодавства проведення таких закупівель;
- організація та проведення науково-практичних конференцій, круглих столів, семінарів тощо;
- організація та проведення роботи зі зверненнями громадян і юридичних осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- збір, обробка, зберігання та захист персональних даних у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативних актів.
- проведення профілактичних щеплень;
- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, паталогічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;
- консультацій щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, паталогічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;
- направлення на МСЕК осіб із стійкою втратою працездатності;
- участь у проведенні інформаційної та освітньо - роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;
- участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарським засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;
- участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку визначеному відповідними програмами та законодавством;
- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробів медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;
- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;
- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
- надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
- надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;
- інші функції, що впливають із покладених на Підприємство завдань.

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних, фармацевтичних та науково-дослідних закладів (установ) усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

3.4. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику і має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику. Якщо для провадження певних видів діяльності, передбачених Статутом, потрібний спеціальний дозвіл, Засновник отримує його в порядку, визначеному законодавством України.

3.5. Підприємство має право займатися іншими, не передбаченими в даному Статуті і не забороненими законодавством України, видами діяльності, необхідної для належного забезпечення та підвищення якості лікувально-діагностичного процесу, управління ресурсами, розвитку та підвищення якості кадрового потенціалу Підприємства.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища, міста Зіньківського району Полтавської області на праві оперативного управління.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує надання медичних послуг за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Засновник та уповноважений ним орган управління не відповідають за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями засновника та уповноваженого органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством.

4.5. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.6. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.7. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, круглу гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.8. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.9. Підприємство самостійно затверджує штатний розпис, засновник встановлює чисельність та визначає організаційну структуру Підприємства.

4.10. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної

практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

4.11. Підприємство не може жодним чином розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед засновників (учасників), членів Підприємства, працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4.12. Не вважається розподілом Підприємства в розумінні п.4.11. Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізація мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету;

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; доходи, одержані від надання платних послуг та інших видів господарської діяльності, отримані згідно з чинним законодавством України;

5.3.4. Цільові кошти;

5.3.5. Кредити банків;

5.3.6. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.7. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.8. Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить: 1000 (одна тисяча) гривень 00 копійок.

- 5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.
- 5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.
- 5.7. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.
- 5.8. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

6.1.4. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.5. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.6. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

6.1.7. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

6.1.8. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.

6.1.9. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я на їх запит.

6.1.10. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до законодавства України.

6.1.11. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

6.2. Підприємство зобов'язане:

6.2.1. Створювати для працівників належні і безпечні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.2. Здійснювати бухгалтерський облік, забезпечувати фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.2.3. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.2.4. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку) в Зіньківському районі Полтавської області.

6.2.5. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.2.6. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.2.7. Акумулювати власні надходження та витратити їх в інтересах Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ

7.1. Управління Підприємством:

7.1.1. Вищим органом управління Підприємством є засновник - Зіньківська районна рада Полтавської області.

7.1.2. Керівництво Підприємством в частині організації, проведення конкурсного добору, укладення, розірвання контракту, призначення, звільнення керівника Підприємства, призначення виконуючого обов'язки керівника Підприємства та зняття цих обов'язків здійснюється уповноваженим органом управління – відділом управління майном спільної власності територіальних громад Зіньківського району Полтавської області.

На орган управління може бути покладено здійснення інших видів контролю за Підприємством за окремим дорученням Засновника.

7.1.3. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Директор, який призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту на строк від трьох до п'яти років за результатами конкурсу та звільняється з посади органом управління. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

7.1.4. Спостережна рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Спостережної ради, організація діяльності та ліквідація Спостережної ради та її комітетів, порядок призначення членів Спостережної ради затверджується рішенням Засновника.

7.2. Засновник (Власник):

- 7.2.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання.
- 7.2.2. Затверджує Статут Підприємства та зміни до нього.
- 7.2.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;
- 7.2.4. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.
- 7.2.5. Погоджує створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства (надалі – Філії). Такі Філії діють відповідно до положення про них, погодженого із Засновником та затвердженого наказом керівника Підприємства.
- 7.2.6. Здійснює контроль за допомогою органу управління за ефективністю використання майна, що є власністю територіальних громад Зіньківського району Полтавської області та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.
- 7.2.7. Скасовує накази та інші нормативні документи керівника Підприємства у випадку їх невідповідності законодавству України.
- 7.2.8. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.
- 7.3. Орган управління:
- 7.3.1. Організовує та проводить конкурсний добір на посаду Директора Підприємства.
- 7.3.2. Укладає контракт та призначає на посаду Директора Підприємства.
- 7.3.3. У випадках передбачених контрактом розриває контракт з керівником Підприємства та проводить його звільнення.
- 7.3.2. Призначає виконуючого обов'язки керівника Підприємства та знімає ці обов'язки після погодження кандидатури із засновником чи профільною комісією засновника.
- 7.3.3. Здійснює інші види контролю за діяльністю Підприємства за окремим дорученням засновника.
- 7.3.4. У випадку необхідності готує пропозиції на розгляд засновнику про реорганізацію та ліквідацію Підприємства.
- 7.4. Керівник Підприємства - Директор:
- 7.4.1. Керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю Підприємства, відповідає за фінансово-господарські результати його діяльності.
- 7.4.2. Організовує розробку та забезпечує реалізацію довгострокової стратегії розвитку Підприємства на основі потреб громади та ринкової ситуації; організовує формування та моніторинг виконання операційних планів, забезпечує залучення коштів на інвестиційні потреби Підприємства.
- 7.4.3. Забезпечує виконання усіх зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів.

7.4.4. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи Підприємства, якості та конкурентоспроможності послуг, що надаються, їх відповідність до стандартів надання медичної допомоги і задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах медичної допомоги.

7.4.5. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.4.6. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

7.4.7. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню, згідно з вимогами нормативно-правових актів медичної допомоги.

7.4.8. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якості послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.4.9. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.4.10. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.4.11. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.4.12. У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.4.13. Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду та іншу запитувану засновником інформацію.

7.4.14. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з

працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.4.15. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.4.16. Призначає на посаду та звільняє з посади Медичного директора, своїх заступників, керівників структурних підрозділів, головну медичну сестру і головного бухгалтера Підприємства за погодженням з постійною комісією районної ради з питань освіти, охорони здоров'я, материнства, соціального захисту населення, культури, туризму, фізкультури і спорту; призначає на посаду та звільняє з посади інших працівників.

Працівників всіх підрозділів Підприємства Директор призначає та звільняє за поданням керівників відповідних підрозділів.

7.4.17. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.4.18. Уживає заходи до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7.4.19. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з його вини в порядку, визначеному законодавством.

7.4.20. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.4.21. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.4.22. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом з керівником Підприємства.

7.5. Керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.6. У разі відсутності Директора або неможливості виконувати ним свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує заступник Директора, Медичний директор чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

7.7. Керівництво Підприємством в порядку делегованих йому Директором повноважень з медичних питань здійснює Медичний директор:

7.7.1. Організовує надання пацієнтоорієнтованих послуг з медичного обслуговування населення з додержанням галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

7.7.2. Розробляє та впроваджує на Підприємстві систему безперервного удосконалення якості послуг з метою забезпечення безпеки пацієнтів,

своєчасності допомоги, економічної ефективності, досягнення найкращих результатів на основі наукових знань та принципів доказової медицини.

7.7.3. Координує зовнішню та внутрішню взаємодію підрозділів Підприємства.

7.7.4. Відповідає за організацію безперервного професійного розвитку медичного персоналу.

7.7.5. Виконує інші доручення Директора.

7.8. З метою здійснення ефективного громадського контролю за діяльністю Підприємства та реального забезпечення права членів територіальних громад на участь в управлінні об'єктами комунальної власності на Підприємстві створюється Спостережна Рада, яка є ініціативним і дорадчим органом Засновника та дорадчим органом керівника Підприємства.

7.8.1. Члени Спостережної ради здійснюють свою діяльність на громадських засадах без відриву від основної роботи чи занять.

7.8.2. Метою діяльності Спостережної ради є сприяння реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я, покращення якості та доступності медичної допомоги та медичних послуг пацієнтам, дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства при здійсненні Підприємством медичного обслуговування населення, сприяння ефективному управлінню і розвитку Підприємства та покращенню його матеріально-технічної бази. Задля досягнення поставленої мети Спостережна рада має право витребувати для ознайомлення від керівника Підприємства та інших органів управління будь-які фінансові документи Підприємства, а також інші документи, що пов'язані з обігом та ефективністю використання активів Підприємства, порядком та рівнем якості медичних послуг, що надаються Підприємством.

7.8.3. Основними завданнями Спостережної ради є:

- сприяння ефективній діяльності Підприємства шляхом участі у визначенні напрямків його розвитку та підготовці пропозицій з удосконалення діяльності;
- участь у плануванні та здійсненні заходів щодо залучення додаткових ресурсів на цільові потреби Підприємства та пацієнтів;
- здійснення громадського моніторингу використання коштів, що надійшли у вигляді благодійної допомоги та з інших джерел, передбачених Статутом, антикорупційний контроль;
- надання потенційним благодійникам (інвесторам) мотивованої інформації (рекомендацій) щодо закупівлі медичних виробів, лікарських засобів тощо;
- установлення та підтримка взаємодії Підприємства із відповідними структурами, в тому числі закордонними, сприяння в організації заходів з обміну досвідом;
- інформування громадськості про діяльність Підприємства та Спостережної ради;
- представництво інтересів та захист прав пацієнтів, медичних працівників Підприємства та територіальної громади;
- здійснення поточного моніторингу додержання Підприємством законодавства про здійснення публічних закупівель;

- надання засновнику та органу управління Підприємством рекомендацій щодо застосування заходів заохочення чи стягнення по відношенню до працівників Підприємства;
- підготовка звернень до правоохоронних та контролюючих органів у разі виявлення в діях працівників Підприємства (чи інших осіб) ознак протиправних діянь;
- інші завдання, пов'язані з розвитком громадянського суспільства, забезпеченням дотримання прав на охорону здоров'я та розвитком галузі охорони здоров'я, що мають важливе суспільне значення.

7.8.4. Спостережна рада складається з 5 осіб.

7.8.5. Спостережна рада формується та її склад затверджується рішенням Засновника, при цьому до її складу входять:

- 2 уповноважені особи від Засновника, які призначаються його рішенням. Такі особи не обов'язково мають бути депутатами Зінківської районної ради;
- 2 особи з числа представників громадськості та громадських об'єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров'я, та організацій, що здійснюють професійне самоврядування у сфері охорони здоров'я, які обираються до складу Спостережної ради за рішенням Засновника на умовах конкурсу (умови та порядок проведення конкурсу визначається Засновником);
- 1 особа з числа працівників Підприємства, яка обирається на загальних зборах трудового колективу простою більшістю.

7.8.6. Строк повноважень Спостережної Ради складає 3 роки. Одна і та сама особа не може бути членом спостережної ради більше двох строків підряд.

7.8.7. Спостережна рада:

- затверджує план роботи Спостережної ради;
- розглядає питання щодо дотримання вимог законодавства під час здійснення медичного обслуговування населення Підприємством;
- розглядає питання щодо дотримання Підприємством прав та забезпечення безпеки пацієнтів під час здійснення медичного обслуговування, в тому числі питання щодо належного розгляду скарг пацієнтів (їх законних представників, членів сім'ї та родичів) та реагування закладу охорони здоров'я на такі скарги;
- розглядає питання щодо результатів фінансово-господарської діяльності Підприємства;
- вносить керівнику Підприємства пропозиції з питань діяльності Підприємства, покращення якості забезпечення населення медичним обслуговуванням, дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів;
- бере участь у підготовці пропозицій щодо розвитку матеріально-технічної бази та інфраструктури Підприємства;
- подає пропозиції Засновнику щодо оптимізації організаційної структури Підприємства за напрямками його діяльності;
- розглядає інші питання, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю Підприємства, здійсненням медичного обслуговування, дотриманням прав та забезпеченням безпеки пацієнтів;

- інформує Засновника Підприємства (уповноважений ним орган) про недоліки діяльності такого закладу, випадки недодержання вимог законодавства під час здійснення медичного обслуговування населення;
- подає пропозиції Засновнику Підприємства (уповноваженому ним органу) та керівнику Підприємства щодо вжиття заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів у Підприємстві;
- з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації, на зборах, конференціях тощо, оприлюднює результати своєї роботи на офіційних веб-сайтах Підприємства (за наявності) і Засновника Підприємства, розміщує інформацію про діяльність Спостережної ради на інформаційних стендах Підприємства в доступних для пацієнтів місцях.

7.8.8. Спостережна рада має право:

- на отримання доступу її членів згідно з вимогами законодавства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради на ім'я керівника Підприємства;
- залучати експертів до проведення аналізу окремих питань діяльності Підприємства з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

7.8.9. Членом Спостережної ради не може бути особа, яка не має повної цивільної дієздатності, а також має судимість за вчинення умисних злочинів чи протягом останніх 5 років перед призначенням притягалася до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

7.8.10. Голова та секретар Спостережної ради обираються зі складу членів цієї Ради на першому її засіданні на строк її повноважень. Головою Спостережної ради не може бути особа, яка є штатним працівником Підприємства. Перший склад Спостережної ради має бути сформований не пізніше ніж через 6 місяців з дня державної реєстрації Підприємства.

7.8.11. Член Спостережної ради може бути виключений з її складу за рішенням такої Ради у разі:

- порушення Конституції та законів України, що підтверджується відповідним судовим рішенням;
- притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;
- притягнення до кримінальної відповідальності за вчинення умисного злочину;
- порушення норм етики та моралі, що унеможлиблює виконання функцій члена Спостережної ради;
- систематична (2 і більше разів) без поважних причин відсутність на засіданнях Спостережної ради;
- систематичне недбале ставлення до виконання своїх обов'язків;
- з власної ініціативи.

7.8.12. У разі припинення повноважень членом Спостережної ради, заміщення відбувається на підставі відповідного рішення Засновника в порядку,

визначеному п. 7.8.5., особою з представників суб'єкта (Засновник, громадські об'єднання або трудовий колектив Підприємства), попередній представник якого припиняє свої повноваження.

7.8.13. Прийняття нових членів Спостережної ради здійснюється за квотою представництва та у порядку, визначеному цим Статутом.

7.8.14. Засідання Спостережної ради відбувається за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал. Позачергове засідання може бути скликане з ініціативи Голови Спостережної ради, Директора Підприємства або не менше 2 членів цієї Ради.

7.8.15. Засідання Спостережної ради є повноважним, якщо на ньому присутні не менше 3 членів Ради.

7.8.16. Рішення Спостережної ради вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше 3 членів Ради, крім випадку про виключення члена Ради – у такому разі рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 4 члени Ради (член Ради, щодо якого приймається рішення про виключення, не бере участі у голосуванні). У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови спостережної ради.

7.8.17. Рішення Спостережної ради оформлюється протоколом. Члени, які не згодні з рішенням, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу. Протокол засідання Ради складається не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання. Протокол засідання підписують Голова та Секретар зборів Ради у двох примірниках. У протоколі має бути зазначено:

- дата, місце та час проведення засідання;
- прізвище, ім'я, по-батькові присутніх членів;
- питання, винесені на голосування і підсумки голосування з цих питань;
- зміст рішень, що ухвалені Спостережною радою, з обов'язковим зазначенням прізвищ відповідальних осіб та термінів їх виконання.

7.8.18. Рішення спостережної ради доводяться до відома Засновника та Директора Підприємства для розгляду та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника та офіційному веб-сайті Підприємства (за наявності) з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом, що не може бути розголошена.

7.8.19. Спостережна рада подає Засновнику Підприємства річний звіт про свою роботу. У разі визнання діяльності Спостережної ради незадовільною Засновник Підприємства приймає обґрунтоване рішення про формування нового складу Спостережної ради.

Члени Спостережної ради, діяльність якої визнано незадовільною, не можуть входити до наступного складу спостережної ради.

7.9. При Підприємстві можуть також утворюватися опікунські ради, до складу яких (за їхньою згодою) можуть включатися благодійники, представники громадськості та громадських об'єднань, благодійних, релігійних організацій, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації, волонтери та інші. Рішення про створення опікунської ради та положення про неї затверджуються наказом Директора Підприємства за погодженням з постійною комісією районної ради з питань освіти, охорони здоров'я, материнства, соціального захисту населення, культури, туризму, фізкультури і спорту.

8.ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Структурними підрозділами Підприємства є підрозділи, які утримуються за рахунок доходів від надання основних медичних послуг (апарат управління, консультативно-діагностичні підрозділи, стаціонарні підрозділи, господарчо-обслуговуючі підрозділи) та підрозділи, які утримуються за рахунок доходів від надання платних медичних послуг (зубопротезна лабораторія, кабінет нарколога, кабінет психіатра, бухгалтер для обслуговування платних послуг).

Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються засновником Підприємства.

8.2. Підприємство включає в себе стаціонарні та консультативно - діагностичні підрозділи, які обслуговують доросле та дитяче населення міста Зіньків та району.

8.3. До складу стаціонарних підрозділів входять:

приймальне відділення, дитяче інфекційне відділення на 20 ліжок, неврологічне відділення на 20 ліжок, пологово-гінекологічне відділення на 30 ліжок, терапевтичне відділення №1 на 40 ліжок, терапевтичне відділення №2 на 20 ліжок (сmt. Опішня), інфекційне відділення на 15 ліжок (сmt. Опішня), об'єднане відділення хірургічного профілю на 40 ліжок, анестезіологічне відділення з ліжками для інтенсивної терапії.

8.4. Консультативно-діагностичні підрозділи надають вторинну/спеціалізовану медичну допомогу та діагностичну допомогу населенню.

8.5. До складу консультативно-діагностичних підрозділів входять:

консультативна поліклініка, консультативна поліклініка (сmt. Опішня), денний стаціонар, стоматологічне відділення, стоматологічне відділення (сmt. Опішня), стоматологічні кабінети для обслуговування сільського населення, кабінет ультразвукової діагностики, кабінет ендоскопічної діагностики, кабінет функціональної діагностики, кабінет рентгенологічної діагностики, кабінет рентгенологічної діагностики (сmt. Опішня), клініко-діагностична лабораторія, клініко-діагностична лабораторія (сmt. Опішня), бактеріологічна лабораторія, бактеріологічна лабораторія (сmt. Опішня), фізіотерапевтичне відділення, відділення переливання крові, патологоанатомічне відділення, стерилізаційне відділення, інформаційно – аналітичний відділ.

8.6. У складі Підприємства функціонують:

господарчо-обслуговуючі підрозділи (харчоблок, харчоблок (сmt. Опішня), пральня, пральня (сmt. Опішня), відділ господарчого обслуговування, відділ господарчого обслуговування (сmt. Опішня), гараж, гараж (сmt. Опішня)).

8.7. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників адміністративно-управлінських підрозділів Підприємства затверджуються керівником за попереднім погодженням з органом управління. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників консультативно-діагностичних, стаціонарних та господарчо-обслуговуючих підрозділів розробляються керівниками цих підрозділів, затверджуються керівником Підприємства за попереднім погодженням з органом управління.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Спостережну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності, а також дотації з бюджету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства визначаються контрактом укладеним із Засновником.

9.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

9.10. Адміністрація Підприємства зобов'язана забезпечити для всіх працюючих безпечні та нешкідливі умови праці і несе відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та законодавству.

11. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

11.1. Підприємство веде облік військовозобов'язаних медичних працівників відповідно до Закону України «Про загальний військовий обов'язок».

11.2. Підприємство приймає участь у заходах при виникненні надзвичайних ситуацій відповідно до Закону України «Про цивільну оборону України» та нормативно-правових актів Міністерства з надзвичайних ситуацій, Міністерства охорони здоров'я та Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

12.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

12.2. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

- 12.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.
- 12.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.
- 12.5. Засновник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про припинення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.
- 12.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.
- 12.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.
- 12.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.
- 12.9. У разі припинення Підприємства (ліквідації злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
- 12.10. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

13. СТАТУТ ПІДПРИЄМСТВА

- 13.1. Положення цього Статуту набувають чинності з моменту його державної реєстрації.
- 13.2. Виключне право внесення змін та доповнень в окремі розділи Статуту належить Засновнику, що оформлюється шляхом викладення Статуту у новій редакції і підлягає реєстрації в установленому законом порядку.
- 13.3. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису у єдиному державному реєстрі.
- 13.4. Питання, не врегульовані даним Статутом, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.