

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 23 серпня 2023 року

№3282-VIII

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО

ПІДПРИЄМСТВА «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ

ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ

ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(в новій редакції)

м. Роздільна
2023 р.

I. Загальні положення

1.1. **КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** (надалі – *Підприємство*) є закладом охорони здоров'я - комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає медичну допомогу будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом, а також вживає заходів із профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.

1.2. Засновником Підприємства є РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА в особі РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, ідентифікаційний код юридичної особи 33356925, що знаходиться за адресою: вулиця Муніципальна, 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.3. Підприємство засноване на комунальному майні Роздільнянської міської територіальної громади в межах повноважень, визначених законодавством України

1.4. Підприємство створене Роздільнянською районною радою Одеської області (ідентифікаційний код юридичної особи 25033638) на базі відокремленої частини майна спільної власності територіальних громад Роздільнянського району та переданої у власність Роздільнянської міської територіальної громади в особі Роздільнянської міської ради Одеської області згідно рішення Роздільнянської районної ради Одеської області № 48-VIII від 22 грудня 2020 року «Про вихід зі складу засновників Комунального некомерційного підприємства спільної власності територіальних громад Роздільнянського району «Роздільнянський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» та передачу рухомого і нерухомого майна та майнових прав зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Роздільнянського району до комунальної власності територіальної громади в особі Роздільнянської міської ради Одеської області» та рішення Роздільнянської міської ради Одеської області № 64-VIII від 30 грудня 2020 року «Про вхід Роздільнянської міської ради Одеської області до складу засновників Комунального некомерційного підприємства спільної власності територіальних громад Роздільнянського району «Роздільнянський районний центр первинної медико-санітарної допомоги», що знаходиться за адресою: вул. Привокзальна, 15, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область (код ЄДРПОУ 38407455)».

1.5. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Підприємства здійснює Відділ соціальної політики Роздільнянської міської ради (надалі – *Відділ соціалітики* або *Відділ*). Відділ є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Підприємства.

1.5.1. Підприємство віднесено до сфери управління Відділу соціалітики.

1.6. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Підприємства здійснює Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – *Засновник*).

1.7. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

1.8. 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'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними відповідними рішеннями Роздільнянської міської ради, рішеннями Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, наказами Відділу соціалітики та цим Статутом

1.9. Повне найменування Підприємства:

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1.10. Скорочене найменування Підприємства: **КНП «РМЦПМСД» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.11. Місцезнаходження Підприємства: вулиця Привокзальна, 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400.

II. Мета та предмет діяльності

2.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території Роздільнянської міської територіальної громади та населенню громад, які входять до обслуговування Підприємства, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

2.1.1. Підприємство може мати структурні підрозділи за межами Роздільнянської міської територіальної громади, утримання яких здійснюється за рахунок органів місцевого самоврядування, на території яких розміщено такі структурні підрозділи, відповідно до укладених договорів про співробітництво територіальних громад.

2.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;
- забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;
- організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;
- 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, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;
- консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;
- взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;
- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;
- забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;
- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі 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 лікарськими 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.
- участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у Роздільнянській міській територіальній громаді та шляхів їх вирішення;
- надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги;
- медична практика;
- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробках 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;
- залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи-підприємці за цивільно-правовими договорами, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;
- закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів;
- координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба, та правоохоронними органами;
- надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
- організація та проведення з'їздів, конгресів, симпозіумів, науково-практичних конференцій, наукових форумів, круглих столів, семінарів тощо;
- інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.

III. Правовий статус

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

3.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном Роздільнянської міської територіальної громади на праві оперативного управління.

3.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує

виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

3.4. 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.

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

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

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

3.8. Підприємство визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис за погодженням з Засновником.

3.9. 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.

IV. Статутний капітал. Майно та фінансування

4.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

- комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;
- власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);
- цільові кошти;
- гранти, у тому числі міжнародні;
- бюджетні кошти, отримані за бюджетною програмою з відповідного бюджету, який застосовує передбачені Бюджетним кодексом України програмно-цільовий метод бюджетування як їх одержувач;
- бюджетні кошти, отримані як фінансова підтримка з місцевого бюджету одержувачу бюджетних коштів;
- фінансування від міжнародних організацій;

- кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;
 - бюджетні кошти, отримані за договорами про медичне обслуговування, укладеними з відповідним розпорядником бюджетних коштів, органами місцевого самоврядування, на території яких відсутні медичні заклади;
 - майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у т.ч. благодійних організацій; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;
 - кошти юридичних та фізичних осіб, отримані від: страхових компаній (за послуги надані застрахованим пацієнтам); роботодавців як плата за медичні послуги, надані працівникам; платних послуг;
 - кредити банків;
 - майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;
 - майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

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

4.6. Фінансування діяльності Підприємства здійснюється головним розпорядником бюджетних коштів у встановленому порядку за рахунок: коштів міського бюджету, субвенцій, дотацій з бюджетів всіх рівнів, власних надходжень закладу, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

4.7. Перевірка використання майна, статутної, господарської та фінансової діяльності здійснюється Засновником та Відділом соціалістики у визначеному законодавством порядку.

4.8. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

4.9. Підприємство, за згодою Засновника, 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.

4.10. 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.

4.11. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

V. Права та обов'язки

5.1. Підприємство має право:

- 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.
- 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.

- Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.
- Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.
- Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.
- Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.
- Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.
- Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.
- Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України за погодженням із Засновником.
- Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.2. Підприємство:

- Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
- Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

5.3. Обов'язки Підприємства:

- 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.
- Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я відповідно до мети та предмету діяльності.
- Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати дотримання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
- Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.
- Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.
- Акумуляувати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

VI. Управління підприємством

6.1. Управління Підприємством здійснює Засновник та Відділ соціалістики.

6.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Генеральний директор, який призначається на посаду і звільняється з неї за розпорядженням Роздільнянського міського голови відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством, та який відповідає кваліфікаційним вимогам Міністерства охорони здоров'я України на конкурсній основі шляхом укладання з ним контракту строком на п'ять років. Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника Підприємства та порядок

укладання контракту з керівником, а також типова форма контракту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

6.2.1. Конкурсний відбір проводить Відділу соціалістики.

6.2.2. За поданням Відділу Роздільнянський міський голова призначає і звільняє керівника Підприємства.

6.2.3. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність Генерального директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

6.3. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Генерального директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

6.4. Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджується рішенням Засновника.

6.5. Засновник (Власник):

- Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;
- Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.
- Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;
- Укладає і розриває контракт з Керівником Підприємства та здійснює контроль за його виконанням;
- Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.
- Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є комунальною власністю Роздільнянської міської територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;
- Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс;
- погоджує структуру та штатний розпис Підприємства.

6.6. Керівник Підприємства:

6.6.1. 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 і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

6.6.1.1. Керівник діє від імені Підприємства без довіреності, представляє інтереси Підприємства (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах.

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

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

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

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

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

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

6.6.9. Подає в установленому порядку Засновнику та Відділу 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.

6.6.10. 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. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

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

6.6.12. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

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

6.6.14. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

6.6.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

6.6.16. 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.

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

6.6.18. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Керівником Підприємства.

6.6.19. З метою сприяння діяльності на Підприємстві може бути створена Опікунська Рада. Діяльність, склад та інші питання щодо Опікунської Ради регулюється Положенням, яке затверджується наказом Керівника.

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

6.6.21. Генеральний директор підзвітний Засновнику та Відділу в усіх питаннях статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Підприємства, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Підприємства відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

6.6.22. Щороку до 01 грудня керівник Підприємства подає до Виконавчого комітету міської ради протоколи лікарської ради Підприємства зі списками медичних працівників (лікарів) та членів їх сімей, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством та потребують поліпшення житлових умов.

6.6.23. Лікарська рада утворюється на Підприємстві за наказом керівника з затвердженням Положення про лікарську раду та її складу.

6.7. У разі відсутності Керівника Підприємства (відрадження, лікарняний, відпустка або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин) обов'язки виконує заступник Генерального директора чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

6.8. У разі звільнення Генерального директора, до прийняття Засновником рішення про призначення на посаду Генерального директора, обов'язки генерального директора виконує заступник генерального директора чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками, призначена розпорядженням Роздільнянського міського голови за поданням Відділу соцполітики.

VII. Організаційна структура підприємства

7.1. Структура Підприємства включає:

- Адміністративно-управлінський відділ.
- Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.
- Лікувально-профілактичні підрозділи (амбулаторії, які можуть включати пункти здоров'я).

7.1.1. Структура Підприємства розробляється Генеральним директором Підприємства та затверджується ним за погодженням із Засновником.

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

7.3. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його Керівником.

7.4. Штатну чисельність Підприємства Генеральний директор визначає на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

7.4.1. Штатний розпис Підприємства розробляється Генеральним директором Підприємства та затверджується ним за погодженням із Засновником (Виконавчий комітет Роздільнянської міської ради).

VIII. Повноваження трудового колективу

8.1. 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.

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

- 8.3. Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.
- 8.4. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.
- 8.5. 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.
- 8.6. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.
- 8.7. Право укладання колективного договору надається Керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.
- 8.8. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.
- 8.9. 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.
- 8.10. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.
- 8.11. 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.
- 8.12. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.
- 8.13. Умови оплати праці та матеріального забезпечення Генерального директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником (Роздільнянським міським головою).
- 8.13.1. Генеральному директору премії, надбавки або інші заохочення, за особистий внесок в загальні результати роботи Підприємства здійснюються у межах наявних коштів фонду на оплату праці, і встановлюються щомісячно наказом Відділу соціалістики по клопотанню Генерального директора за погодженням з профільним заступником міського голови та Роздільнянським міським головою.
- 8.14. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.
- 8.15. Службовими жилими приміщеннями забезпечуються за місцем роботи медичні працівники (лікарі), які працюють у комунальному некомерційному підприємстві з охорони здоров'я Роздільнянської міської ради та члени їх сімей відповідно до Порядку надання службових жилих приміщень лікарям комунальних некомерційних підприємств з охорони здоров'я Роздільнянської міської ради».
- 8.15.1. Щороку до 01 грудня Генеральний директор подає до Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради протоколи лікарської ради комунального некомерційного підприємства з охорони здоров'я Роздільнянської міської ради зі списками медичних працівників (лікарів) та членів їх сімей, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством та потребують поліпшення житлових умов.

8.15.2. Лікарська рада утворюється в комунальному некомерційному підприємстві з охорони здоров'я Роздільнянської міської ради за наказом керівника з затвердженням Положення про лікарську раду та її складу.

8.15.3. При отриманні службового житла працівники не знімаються з обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

8.15.4. Службові жилі приміщення надаються виключно медичним працівникам, вказаних у п. 1.2 Порядку надання службових жилих приміщень лікарям комунальних некомерційних підприємств з охорони здоров'я Роздільнянської міської ради.

8.15.5. Службове жила приміщення надається лікарю на всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним.

8.15.6. Службові жилі приміщення надається лікарям комунальних некомерційних підприємств з охорони здоров'я Роздільнянської міської ради на час виконання ними службових обов'язків, які потребують проживання в такому приміщенні.

8.15.7. Службові жилі приміщення надаються лікарям за рішенням Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради.

8.15.8. Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення адміністрація комунального некомерційного підприємства з охорони здоров'я Роздільнянської міської ради зобов'язана роз'яснити медичному працівникові особливості договору найму зазначеного приміщення.

8.15.9. На підставі прийнятого рішення Виконавчого комітету міської ради лікарю видається ордер на вселення до службового жилого приміщення та укладається з ним договір найму службового жилого приміщення

ІХ. Контроль та перевірка діяльності

9.1. 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.

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

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

9.4. Засновник та Відділ соціалістики здійснює контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику та Відділу, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

9.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевим стандартам в сфері охорони здоров'я та законодавству.

X. Припинення діяльності

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

10.4. 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.

10.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

10.6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

10.7. 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.

10.8. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

10.9. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.10. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

10.11. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

XI. Порядок внесення змін до статуту підприємства

11.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

11.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом реєстрації статуту у новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

11.2.1. Статут набуває законної сили з моменту його державної реєстрації.

11.3. Якщо будь-які положення цього Статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Підприємство застосовує норми, передбачені новим законодавством та має внести відповідні зміни до Статуту.

11.4. При виникненні розбіжностей положень даного Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

11.5 При вирішенні інших питань Підприємство керується чинним законодавством України.

Роздільнянський міський голова



В.О. Шовкалюк

В.О. Шовкалюк