

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
07.12.2022 № 65

Статут
комунальної установи «Адміністрація з питань охорони здоров'я»
Запорізької міської ради
(нова редакція)

2022 рік
м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради (далі - Адміністрація), створена на підставі рішення Запорізької міської ради від 22.12.2021 №40 «Про реформування у галузі охорони здоров'я Запорізької міської ради».

1.2. Адміністрація заснована на комунальній власності територіальної громади міста Запоріжжя.

1.3. Власником Адміністрації є територіальна громада міста Запоріжжя в особі Запорізької міської ради (далі - Власник), органом управління майном - Виконавчий комітет Запорізької міської ради, відповідно до розподілу обов'язків (далі - Орган управління).

1.4. Адміністрація не відноситься до структури Власника та до виконавчих органів Власника. Адміністрація не веде управління закладами охорони здоров'я. Управління закладів охорони здоров'я покладено на Орган управління Власника, у тому числі відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Адміністрація має статус юридичної особи, має право від свого імені укладати договори, набувати майнові і немайнові права та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах, займатися діяльністю, яка відповідає напрямкам, передбаченим цим Статутом.

1.6. Адміністрація здійснює свою діяльність на основі та відповідно до законодавства України, зокрема Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, ухвалами Запорізької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормами чинного законодавства України та цим Статутом.

1.7. Майно, передане Власником Адміністрації, знаходиться у нього на праві оперативного управління.

1.8. Адміністрація має самостійний баланс, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України та банках України, код, реквізити, печатку з власним найменуванням, кутовий та інші штампи з назвою Адміністрації, фірмові бланки. Права і обов'язки юридичної особи Адміністрація набуває з дня його державної реєстрації.

1.9. Адміністрація є неприбутковою установою, яка не має на меті отримання прибутку, вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.10. Адміністрація є бюджетною установою, що повністю утримується за рахунок місцевого бюджету.

1.11. Адміністрації забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Для цілей цього абзацу не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених підпунктом 133.4.2 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України. У разі припинення Адміністрації, як юридичної особи (у

результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передачу активів Адміністрації здійснюється однієї або кількома неприбутковими організаціями Запорізької міської ради або зараховується до доходу місцевого бюджету.

1.12. Адміністрація створюється на необмежений строк.

Найменування Адміністрації:

- Повне: Комунальна установа «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради;

- Скорочене: Адміністрація з питань охорони здоров'я ЗМР.

1.13. Юридична адреса: 69001, м. Запоріжжя, вул. Патріотична, 20-А.

2. Основні завдання, функції та напрями діяльності Адміністрації

2.1. Відповідно до основних завдань, функцій та напрямів діяльності Адміністрація:

2.1.1. Сприяє діяльності медичних закладів (установ) та підприємств охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя (далі – заклади охорони здоров'я), їх кадровому, матеріально-технічному та методичному забезпеченню в межах повноважень, координує їх діяльність за дорученням Органу управління.

2.1.2. Сприяє виконанню державних, регіональних та місцевих програм з питань охорони здоров'я.

2.1.3. Прогнозує розвиток та зміни мережі закладів охорони здоров'я на території м. Запоріжжя для нормативного забезпечення населення медико - санітарною допомогою.

2.1.4. Забезпечує збір, аналіз, узагальнення статистичної та іншої інформації в галузі охорони здоров'я для надання Органу управління.

2.1.5. Здійснює супровід впровадження заходів щодо профілактики та зниження захворюваності, інвалідності та смертності населення.

2.1.6. Готує документи для здійснення управлінської діяльності Органом управління та організації фінансування закладів охорони здоров'я.

2.1.7. Сприяє Органу управління в питаннях матеріально-технічного забезпечення і розвитку закладів охорони здоров'я.

2.1.8. Аналізує, збирає інформацію та надає пропозиції та рекомендації закладам охорони здоров'я м. Запоріжжя та Органу управління щодо оновлення та оснащення матеріально-технічної бази.

2.1.9. Здійснює супровід з впровадження комп'ютерних методів обліку та автоматизованих систем управління в охороні здоров'я.

2.1.10. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.1.11. Готує пропозиції Органу управління до проектів програм соціально-економічного розвитку міста Запоріжжя та проектів місцевого бюджету.

2.1.12. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку. За дорученням Органу управління бере участь у обговоренні проєктів нормативних, розпорядчих та/або нормативно-правових актів, розроблених виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями Запорізької міської ради.

2.1.13. Бере участь у підготовці звітів міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з відповідного напрямку.

2.1.14. У межах своєї компетенції сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.

2.1.15. Вивчає стан здоров'я населення міста та надає рекомендації щодо запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей.

2.1.16. Готує пропозиції та організовує виконання заходів щодо проведення реформування у сфері охорони здоров'я відповідно до поставлених завдань та після узгодження з відповідним заступником міського голови, подає їх на розгляд міського голови та виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.1.17. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених випадках - проекти, розпорядчих, нормативних та/або нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень за дорученням Органу управління.

2.1.18. Виконує функції розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня (другого ступеню) відповідно до бюджетного законодавства.

2.1.19. Формує мережу розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів: медичні заклади (установи) та підприємства охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя. Здійснює їх фінансування.

2.1.20. Збирає, узагальнює та подає на розгляд та затвердженню Органу управління показники проектів фінансових планів медичних закладів (установ) та підприємств охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя та змін до них.

2.1.21. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень медичні заклади (установи) та підприємства охорони здоров'я комунальної власності територіальної громади міста Запоріжжя в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів;
- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку між розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів за встановленою формою.

2.1.22. Приймає участь у розробці міських цільових програм у сфері охорони здоров'я населення та аналізує їх виконання для надання Органу управління.

2.1.23. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень.

2.1.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Адміністрація.

2.1.25. Здійснює методичне консультування роботи закладів охорони здоров'я з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та санітарно-епідеміологічного благополуччя населення на території міста Запоріжжя.

2.1.26. Надає рекомендації аптечним закладам у фармацевтичному секторі сфери охорони здоров'я міста комунальної власності територіальної громади міста.

2.1.27. Проводить аналіз діяльності комунальних закладів охорони здоров'я міста Запоріжжя за окремими дорученнями заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків або міського голови.

2.1.28. Проводить моніторинг, аналіз громадської думки щодо якості та доступності медичного обслуговування населення міста Запоріжжя, організовує підготовку пропозицій для врахування зазначеної інформації під час формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.1.29. Готує у межах своїх повноважень заходи цивільного захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного та військового характеру.

2.1.30. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян, запити та заяви.

2.1.31. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади з питань охорони здоров'я.

2.1.32. Сприяє санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників бойових дій.

2.1.33. Вживає заходів щодо організації реалізації міжнародних програм з питань організації охорони здоров'я на території міста Запоріжжя;

2.1.34. Надає на розгляд Органу управління клопотання щодо нагородження працівників Адміністрації та закладів охорони здоров'я міста відзнаками та/або нагородами, а також порушує питання щодо присвоєння почесних звань.

2.1.35. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.1.36. Забезпечує захист персональних даних.

2.1.37. За дорученням Органу управління координує діяльність закладів охорони здоров'я при розробці та підготовці матеріалів (технічні завдання на проектування, акти обстеження тощо) необхідних для економічного обґрунтування проведення робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів закладів охорони здоров'я.

2.1.38. За дорученням Органу управління контролює терміни виконання/завершення робіт з будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об'єктів закладів охорони здоров'я.

2.1.39. Здійснює або приймає участь у проведенні планових та позапланових перевірок закладів охорони здоров'я за дорученням Органу управління.

2.1.40. Надає Міністерству охорони здоров'я України та департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації необхідну інформацію, документи та матеріали, в тому числі пропозиції, спрямовані на проведення реформи у галузі охорони здоров'я.

2.1.41. Готує на вимогу Органу управління та подає у встановленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток системи охорони здоров'я Запорізької міської територіальної громади; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації та формування бази даних.

2.1.42. Виконує інші доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, виконавчого комітету та Органу управління майном.

2.2. Досягнення статутної мети Адміністрація здійснює через наступні види економічної діяльності:

- Діяльність неприбуткових бюджетних установ;
- Діяльність неприбуткових установ;
- Діяльність головних управлінь (хед-офісів);
- Консультування з питань керування;
- Наукові дослідження та розробки;
- Інша професійна, наукова та технічна діяльність.

Адміністрація має право займатися і іншими видами діяльності, незабороненими законодавством України.

3. Права та обов'язки Адміністрації

3.1. Адміністрація має право:

3.1.1. Наймати на роботу та звільняти з роботи працівників. Начальник та заступники начальника призначаються за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3.1.2. У випадках, передбачених законодавством України, укладати з працівниками Адміністрації контракти.

3.1.3. Володіти, користуватися та розпоряджатися майном, згідно з його призначенням та видами діяльності. Адміністрація має право бути позивачем та відповідачем в судах.

3.1.4. В порядку, встановленому законодавством України, залучати на договірних засадах інші підприємства (установи, організації), фізичних та самозайнятих осіб для виконання завдань (функцій), визначених цим Статутом.

3.1.5. Здійснювати співробітництво з іншими підприємствами, установами та організаціями в порядку встановленому діючим в Україні законодавством.

3.1.6. Залучати в інший законний спосіб додаткові кошти на розвиток своєї діяльності.

3.1.7. Відкривати, користуватись та закривати рахунки в банках (поточні, вкладні).

3.1.8. Укладати (змінювати, припиняти) договори (угоди), контракти тощо, а також вчиняти (змінювати, припиняти) інші правочини.

3.1.9. Набувати, здійснювати, реалізовувати будь-які та всі майнові і немайнові права.

3.1.10. Здійснювати інші права, не заборонені чинним законодавством України.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. Дотримуватися законодавства України, інших нормативних актів, рішень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

3.2.2. Вживати заходи щодо збереження та належного використання майна, переданого Власником Адміністрації в установленому порядку.

3.2.3. Своєчасно сплачувати податки та інші обов'язкові неподаткові платежі згідно з законодавством України.

3.2.4. Забезпечувати безпечні умови праці.

3.2.5. Здійснювати бухгалтерський, податковий та оперативний облік, вести статистичну звітність в порядку, встановленому законодавством України.

4. Зовнішньоекономічна діяльність

4.1.1. Адміністрація самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. Зовнішньоекономічна діяльність Адміністрації здійснюється згідно з статутними видами діяльності.

4.1.3. Адміністрація має право відкривати та закривати валютні рахунки в уповноважених банках, як в Україні, так і за її межами, та користуватися коштами на цих рахунках згідно з законодавством.

5. Управління Адміністрацією

5.1. Керівництво (управління) Адміністрацією здійснює Начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з відповідного напрямку. На підставі прийнятого рішення з Начальником укладається контракт відповідно до чинного законодавства України. Економічні показники діяльності Адміністрації не можуть бути умовою контракту з Начальником. Заступники начальника приймаються та звільняються за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Начальник Адміністрації:

5.2.1. Несе відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань з основної та інших видів діяльності, результати фінансово-господарської діяльності, стан збереження майна, переданого в оперативне управління Адміністрації;

5.2.2. Без довіреності діє від імені Адміністрації;

5.2.3. Видає довіреності на представлення інтересів Адміністрації в судах, інших установах, підприємствах, організаціях та ін.

5.2.4. Розпоряджається майном і коштами Адміністрації;

5.2.5. Організовує виконання кошторису Адміністрації;

5.2.6. Вчиняє будь-які правочини від імені Адміністрації, в т.ч. (але не виключно) укладає, змінює та/або припиняє будь-які договори (угоди) з юридичними та/або фізичними особами;

5.2.7. Відкриває, користується, закриває рахунки в органах Державного казначейства України та банках;

5.2.8. Представляє Адміністрацію у органах державної влади, органах місцевого самоврядування (та їх виконавчих органах), судах, підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності;

5.2.9. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Адміністрації, окрім заступників начальника;

5.2.10. Укладає з відповідними працівниками Адміністрації контракти згідно чинного законодавства;

5.2.11. Затверджує посадові обов'язки працівників Адміністрації;

5.2.12. Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Адміністрації;

5.2.13. В разі необхідності за клопотанням уповноваженого з антикорупційної діяльності застосовує механізм тимчасового часткового та/або повного обмеження повноважень працівників Адміністрації (окрім повноважень уповноваженого з антикорупційної діяльності) без зменшення розміру заробітної плати;

5.2.14. Здійснює керівництво колективом Адміністрації, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

5.2.15. Приймає рішення щодо реалізації або утримання від реалізації прав, закріплених в цьому Статуті.

5.2.16. Здійснює інші повноваження, направлені на досягнення статутної мети.

6. Фінансово-господарська діяльність Адміністрації

6.1. Фінансово-господарська діяльність Адміністрації здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту.

6.2. Фінансування Адміністрації здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які надходять згідно з затвердженим кошторисом.

6.3. Додатковими джерелами формування коштів Адміністрації є:

6.3.1. Добровільні грошові внески.

6.4. Кошти, отримані Адміністрацією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом в установленому порядку.

6.5. Адміністрація у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

6.5.1. Самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від добровільних грошових внесків відповідно до Статуту та законодавства України;

6.5.2. Розвивати власну матеріальну базу, мережу профільних представництв, філій тощо;

6.5.3. Отримувати в оренду, користування будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, окремих громадян відповідно до діючого в Україні законодавства;

6.5.4. Володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства України та Статуту;

6.5.5. Виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.6. Матеріально-технічна база Адміністрації становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.7. Приміщення Адміністрації передані Власником в оперативне управління перебуває на самостійному балансі.

6.8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Адміністрації здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

7. Майно Адміністрації

7.1. Майно Адміністрації становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Адміністрації.

7.2. Джерелами формування майна Адміністрації є:

7.2.1. Майно та кошти, передані місцевим бюджетом;

7.2.2. Безоплатні та благодійні внески, пожертвування, фінансова допомога;

7.3. Майно надається Адміністрації на праві оперативного управління.

7.4. Власник майна, закріпленого за Адміністрацією на праві оперативного управління, здійснює контроль за використанням та збереженням майна через Орган управління, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність Адміністрації.

7.5. Адміністрація зобов'язана забезпечити збереження майна, переданого їй Власником, та використовувати зазначене майно відповідно до його цільового призначення.

7.6. Відносини Адміністрації з іншими підприємствами і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі угод, договорів і контрактів тощо.

7.7. Адміністрація обирає шляхи досягнення Статутних цілей, здійснює господарське та фінансове планування своєї діяльності відповідно до законодавства України.

7.8. Кошти Адміністрації зберігаються на відповідних рахунках у відділеннях Державного казначейства України та банках України. Адміністрація здійснює розрахунки за своїми зобов'язаннями перед іншими підприємствами, організаціями, установами та громадянами у встановленому законодавством порядку.

7.9. Адміністрація не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та/або Органу управління. Збитки, завдані Адміністрації внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

8. Набуття сили дійсного статуту, змін та доповнень до нього

8.1. Цей Статут набуває чинності з моменту державної реєстрації.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту здійснюються шляхом прийняття відповідного рішення Запорізькою міською радою.

9. Ліквідація та реорганізація Адміністрації

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Адміністрації проводяться за рішенням Запорізької міської ради в порядку, встановленому законодавством України.

9.2. В разі прийняття рішення про ліквідацію Власник встановлює порядок, строки проведення ліквідації, строк для подання претензій кредиторів, який не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію у встановленому Законом порядку.

9.3. Ліквідація Адміністрації здійснюється ліквідаційною комісією. При реорганізації і ліквідації Адміністрації працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

9.4. У разі реорганізації Адміністрації її права і обов'язки переходять до правонаступників.

9.5. Адміністрація вважається реорганізованою або ліквідованою з моменту її виключення з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

9.6. У разі припинення Адміністрації (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її матеріальні та нематеріальні активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям Запорізької міської ради або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ
)