

VŠĮ KRUONIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1.1. VšĮ Kruonio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau- PSPC) administracija veikia, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų, viešųjų įstaigų įstatymais, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.

1.2. PSPC administraciją sudaro:

1.2.1. administracijos vadovas – PSPC direktorius,

1.2.2. finansininkas (buhalteris).

1.3. Šis reglamentas nustato administracijos darbuotojų teisinį statusą, veiklos sritis bei kompetenciją, atsakomybę ir veiklos tvarką.

1.4. Administracijos darbo reglamentą tvirtina PSPC direktorius.

1.5. Administracija, dirbdama pagal reglamentą ir priimdama sprendimus, privalo laikytis galiojančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir valdymo institucijų norminių aktų, darbo santykius reglamentuojančių įstatymų.

1.6. Jei PSPC direktorius ar finansininkas sudarė sandorius ar atliko kitus neteisėtus veiksmus, viršijančius normalią gamybinę – ūkinę riziką, ir tuo padarė žalą (įskaitant ir negautą pelną) arba dėl to šie asmenys gauna tiesioginės ar netiesioginės naudos įstaigos ar kitų jos dabuotojų sąskaita, jie turi atlyginti dėl tokio sandorio arba tokių veiksmų patirtą žalą (įskaitant ir negautą pelną).

II. ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ TEISINIS STATUSAS

1.7. PSPC administracija yra būtinas valdymo organas, kuris organizuoja įstaigos veiklą ir ją valdo.

1.8. Administracijos veiklai vadovauja administracijos vadovas – PSPC direktorius, kurį skiria įstaigos steigėjas ir su juo sudaro darbo sutartį, kurią nutraukti turi teisę tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Steigėjas nustato direktoriaus darbo užmokestį.

1.9. PSPC direktorius negali būti įstaigos finansininku ar revizoriumi.

2.0. Buhalterinę apskaitą PSPC vykdo finansininkas. Jį skiria ir atleidžia įstaigos direktorius.

2.1. Administracijos darbuotojai negali vadovauti profesinei sąjungai, gydytojų sąjungai, išskyrus gydytojų vadovų sąjungą.

III. ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA

2.2. Administracijos vadovas – PSPC direktorius yra atsakingas už bendrą vadovavimą visoms įstaigos veiklos sritims.

2.3. Jis duoda privalomus vykdyti nurodymus darbo klausimais finansininkui, darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.

2.4. PSPC direktorius:

2.4.1. nustato darbuotojų etatus, darbo apmokėjimo tvarką, priima ir atleidžia darbuotojus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės norminiais aktais bei darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais;

2.4.2. pateikia Steigėjui tvirtinti teikiamų nemedicininų paslaugų kainas;

2.4.3. sudaro sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais bei įstaigos patalpų nuominikais;

2.4.4. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybines instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

2.4.5. atstovauja PSPC santykiuose su valstybinės valdžios ir valdymo organais, kitomis valstybinėmis institucijomis ir organizacijomis bei kitais juridiniais asmenimis;

2.4.6. gavęs Steigėjo raštišką sutikimą, pasirašo sutartis dėl Steigėjo turto, perduoto panaudos pagrindais, nuomos, mainų, įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo;

2.4.7. pasirašo dokumentus ir išduoda kitiems įstaigos darbuotojams įgaliojimus vykdyti tas funkcijas, kurios yra direktoriaus kompetencijoje;

2.4.8. vadovaudamasis PSPC įstatais ir šiuo reglamentu turi teisę sudaryti visus įstaigos sandorius.

2.5. Finansininkas (buhalteris):

2.5.1. organizuoja ir vykdo piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių ir mažaverčio inventoriaus apskaitą, savalaikį buhalterinių sąskaitų, atspindinčių nurodytų priemonių judėjimą, užpildymą, bei laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliavimu;

2.5.2. užtikrina finansinių, apskaitos ir kreditinių operacijų teisėtumą, apiforminimo savalaikiškumą, ir teisingumą;

2.5.3. atsako už už savalaikį ir teisingą biudžeto, sodros, Valstybinės mokesčių inspekcijos įmokų apskaičiavimą, savalaikis banko kreditų padengimus;

2.5.4. užtikrina teisingą buhalterinių dokumentų įforminimą, tinkamai naudoja darbo užmokesčio fondą, teisingai atlieka piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių inventorizacijas

2.5.5. užtikrina buhalterinės apskaitos dokumentų saugojimą ;

2.5.6. atsako už PSPC buhalterinę apskaitą, finansus, savalaikį mokesčių mokėjimą, ekonominę analizę, statistiką.

IV. ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKA

2.6. PSPC administracijos vadovas – įstaigos direktorius savo kompetencijos ribose gali duoti visiems įstaigos darbuotojams privalomus vykdyti nurodymus;

2.7. PSPC direktorius gali kreiptis į steigėją, stebėtojų tarybą, medicinos etikos komisiją, prašydamas pareikšti jų nuomonę apie ruošiamus priimti svarbius pranešimus, sprendimų projektus;

2.8. PSPC darbuotojai įstaigos direktoriui savo pasiūlymus gali pateikti žodžiu arba raštu nustatytais ir viešai paskelbtomis priėmimo valandomis;

V. ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

2.9. Administracijos darbuotojai savo kompetencijos ribose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už netinkamą pareigų vykdymą ir privalo atlyginti įstaigai nuostolius, padarytus dėl jų kaltės;

3.0. Administracijos darbuotojai gali būti atleidžiami nuo nuostolių, kuriuos jie padarė atlikdami savo pareigas, atlyginimo, jeigu veikė neviršydami normalios ūkinės veiklos rizikos laipsnio arba vadovavosi įstaigos dokumentais ir kita informacija, kurios tikrumu nebuvo pagrindo abejoti;

3.1. Ginčai dėl drausminių nuobaudų skyrimo bei nuostolių atlyginimo sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
