



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ RAJONO SVEIKATOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 19 d. Nr. B4-76
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 1 ir 5 dalimis, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamais kvalifikaciniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-574 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų konkursų organizavimo nuostatų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės mero 2024 m. rugpjūčio 19 d. sprendimą Nr. B4-55 „Dėl Viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLėtų RAJONO SVEIKATOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos Molėtų rajono sveikatos centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę.
2. Įstaigos direktorius yra įstaigos vadovas, kurį į pareigas (konkurso būdu) penkerių metų kadencijai skiria ir atleidžia iš pareigų Molėtų rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Įstaigos direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo į pareigas dienos sudarius su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
4. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Molėtų rajono savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Įstaigos direktorius tiesiogiai pavaldus merui, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.
6. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
7. Direktoriaus darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nuostatomis.
8. Kai direktorius negali eiti pareigų (atostogų, ligos metu, esant komandiruotėje ir pan.), jį pavaduoja jo pavaduotojas. Nesant pavaduotojo, teisės aktų nustatyta tvarka paskiriamas kitas Įstaigos darbuotojas.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

9. Bendruosius ir specialiuosius reikalavimus asmeniui, einančiam Įstaigos direktoriaus pareigas, nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGOS

10. Įstaigos direktorius vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą:
 - 10.1. organizuoja įstaigos veiklą, rengia Įstaigos strateginius veiklos planus ir atsako už tinkamą Įstaigos tikslų ir uždavinių vykdymą;
 - 10.2. parengia ir tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą ir įstaigos valdymo struktūrą;
 - 10.3. priima į darbą ir iš jo atleidžia įstaigos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis bei jas nutraukia;
 - 10.4. organizuoja viešą konkursą Įstaigos, padalinių, filialų vadovų pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus. Sudaro su konkursą Įstaigos laimėjusiu asmeniu darbo sutartį, taip pat šią sutartį nutraukia įstatymų nustatyta tvarka;
 - 10.5. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus (instrukcijas), darbo tvarkos taisykles, įstaigos finansų kontrolės taisykles ir kitus įstaigos finansų kontrolę reglamentuojančius dokumentus, kitus vidaus dokumentus;

10.6. informuoja Savivaldybės tarybą apie neefektyviai dirbančius Įstaigos padalinius, kreipiasi dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo, teikia Savivaldybės tarybai Įstaigos reorganizavimo projektus;

10.7. suderinęs su stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir darbo užmokesčio tvarką, nevirsijant patvirtinto darbo užmokesčio normatyvo;

10.8. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;

10.9. be atskiro įgaliojimo atstovauja arba įgalioja kitą asmenį atstovauti Įstaigai teisme su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

10.10. vadovauja Įstaigos pagrindinei ūkinei veiklai, tvarko jos reikalus, užtikrina Įstaigos darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas, skatina darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka;

10.11. teikia klausimus svarstyti Savivaldybės tarybai;

10.12. leidžia įsakymus, duoda teisėtus nurodymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams;

10.13. įgyvendina Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus;

10.14. užtikrina Įstaigos turto efektyvų naudojimą ir jo apsaugą;

10.15. užtikrina Įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei kitos informacijos apie Įstaigą saugojimą;

10.16. atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti Įstaigos vadovą įpareigoja šie įstatatai ir kiti teisės aktai;

10.17. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS

11. Įstaigos direktorius turi teisę:

11.1. gauti informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti, direktyvinius bei rekomendacinius raštus iš aukštesnių institucijų ir kitų įstaigų;

11.2. tobulinti savo kvalifikaciją;

11.3. teikti siūlymus Savivaldybės tarybai, merui, kitoms institucijoms dėl įstaigos veiklos gerinimo;

11.4. vertinti darbuotojų darbą, skatinti darbuotojus;

11.5. reikalauti iš Įstaigos darbuotojų kokybiško jiems deleguotų funkcijų vykdymo, įspėti bei sudrausminti darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos taisyklių, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes;

11.6. naudotis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

12. Įstaigos direktorius atsako už:

12.1. Įstaigos ūkinės-finansinės veiklos organizavimą ir veiklos rezultatus, finansinės atskaitomybės sudarymą;

12.2. tinkamą Įstaigai skirtų biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;

12.3. Įstaigos ir jos darbuotojų darbinę veiklą;

12.4. norminių teisės aktų įgyvendinimą Įstaigos veikloje;

12.5. nusižengimus profesinės etikos normoms, nustatytų pareigų nevykdymą;

12.6. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

12.7. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, higienos ir sanitarijos bei darbo tvarkos reikalavimų pažeidimus;

12.8. Įstaigai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės ar neatsargumo Įstaigai padarytus nuostolius, šiurkščius darbo pareigų pažeidimus;

12.9. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą Įstaigoje ir atitinkamų institucijų informavimą nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų Įstaigoje atvejais;

12.10. šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų vykdymą laiku ir teisingą jų vykdymą.

13. Direktorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo pareigų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Pareigybės aprašymas keičiamas rajono Savivaldybės mero potvarkiu.
