



ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 12.05.2026 № 73-15/VIII
м. Золотоноша

Про створення відділу охорони здоров'я виконавчого комітету Золотоніської міської ради та затвердження Положення про відділ

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я та координації роботи комунальних закладів охорони здоров'я, керуючись ст. 26, ст. 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,-

міська рада вирішила:

1. Створити відділ охорони здоров'я виконавчого комітету Золотоніської міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ охорони здоров'я виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно з додатком.
3. Внести зміни до структури та штатної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів, включивши відділ охорони здоров'я до структури виконавчого комітету міської ради.
4. Координацію роботи з виконання рішення доручити заступнику міського голови Флоренку О.А., контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, правової політики, депутатської етики та розвитку територіальної громади (Кузьменко Р.П.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ охорони здоров'я
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони здоров'я виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Золотоніської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Золотоніської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Золотоніському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується заступнику міського голови, керуючому справами.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, Управління охорони здоров'я Черкаської облдержадміністрації, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу, в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

Розділ 2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я на території Золотоніської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) з урахуванням особливостей її соціально-медичного середовища.

2.2. Аналіз стану охорони здоров'я населення на території територіальної громади, прогнозування розвитку мережі комунальних некомерційних підприємств незалежно від типу і форм власності згідно з медичними потребами громадян, виконання регіональних та цільових програм охорони здоров'я в територіальній громаді.

2.3. Контроль за дотриманням законодавства в сфері охорони здоров'я, закладами, підприємствами незалежно від форми власності, що надають медичні послуги населенню, розташованими на території територіальної громади.

2.4. Організаційне керівництво та здійснення контролю за діяльністю комунальних некомерційних підприємств (далі - Підприємства) у сфері охорони здоров'я територіальної громади.

2.5. Організація та проведення перевірок у підвідомчих комунальних некомерційних підприємствах по всіх напрямках їх діяльності в межах наданих повноважень.

2.6. Здійснення контролю за наданням медичної допомоги населенню територіальної громади.

2.7. Розробка та подання в установленому порядку пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади та проектів бюджетів територіальної громади, забезпечення в межах своїх повноважень їх виконання.

2.8. Сприяння впровадженню в практику роботи комунальних некомерційних підприємств нових високоефективних форм і методів роботи.

Розділ 3. Функції Відділу

Основними функціями Відділу є:

3.1. Координує та здійснює контроль за діяльністю підприємств охорони здоров'я, ефективністю використання бюджетних коштів;

3.2. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам охорони здоров'я, засновником яких є Золотоніська міська рада;

3.3. Організовує та проводить перевірки у підприємствах охорони здоров'я, засновником яких є Золотоніська міська рада, за всіма напрямками діяльності у межах наданих повноважень;

3.4. Сприяє поширенню передового досвіду в підприємствах охорони здоров'я, розвитку співробітництва у сфері охорони здоров'я шляхом організації семінарів, нарад, конференцій тощо та забезпечення участі медичних фахівців у відповідних заходах місцевого, обласного, всеукраїнського, міжнародного рівнів;

3.5. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері охорони здоров'я у межах громади, вживає заходів щодо усунення недоліків;

3.6. Розробляє та сприяє реалізації заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності та втрати працездатності населенням громади;

3.7. Готує в установленому законодавством порядку інформації, документи, звіти, матеріали з питань компетенції відділу;

3.8. Порушує перед міською радою клопотання про створення, реорганізацію та ліквідацію підприємств охорони здоров'я, засновником яких є Золотоніська міська рада та їх наглядових рад;

3.9. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування підприємств охорони здоров'я;

3.10. Сприяє матеріально-технічному забезпеченню підприємств охорони здоров'я, засновником яких є Золотоніська міська рада;

3.11. Бере участь у підготовці пропозицій з питань охорони здоров'я до проектів програм соціально-економічного розвитку громади, розробляє та виконує програми з питань охорони здоров'я, координує в межах своїх повноважень їх виконання;

3.12. Бере участь у розробці та реалізації Стратегії розвитку громади, інших документів, які стосуються життєдіяльності громади, в частині повноважень відділу;

3.13. Проводить інформаційну діяльність з питань охорони здоров'я;

3.14. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з питань діяльності відділу;

3.15. Координує в установленому законодавством порядку роботу в громаді із забезпечення надання медичної допомоги населенню під час надзвичайних ситуацій;

3.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, запити на інформацію з питань компетенції відділу;

3.17. Підготовка проектів рішень міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови за напрямками діяльності та здійснення контролю за їх виконанням.

3.18. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

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

3.20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.21. Забезпечує захист персональних даних;

3.22. Здійснює заходи щодо запобігання корупції;

3.23. Розробляє нормативно-правові акти з питань діяльності відділу;

3.24. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

3.25. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, передбачених діючим законодавством України.

Розділ 4. Права Відділу

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

4.1. Брати участь у роботі сесій міської ради та засіданнях виконавчого комітету, у нарадах та семінарах, які проводяться цими органами.

4.2. Подавати міській раді, виконкому міської ради пропозиції та проекти рішень.

4.3. Вносити пропозиції міській раді щодо мережі комунальних некомерційних підприємств, відповідно до потреби у медичному обслуговуванні населення територіальної громади.

4.4. Здійснювати контроль за формуванням тарифів на платні послуги з медичного обслуговування, які надаються Підприємством та наданням таких послуг, що здійснюється в порядку передбаченому діючим законодавством.

4.5. Здійснювати контроль за закупівлею комунальними некомерційними підприємствами медикаментів, вакцин, медобладнання, медичного

інструментарію та предметів медичного призначення, продуктів харчування, інших матеріальних цінностей, проведенням поточних та капітальних ремонтів тощо.

4.6. Здійснювати контроль за організацією якості надання медичної допомоги населенню територіальної громади у комунальних некомерційних підприємствах.

4.7. Контролювати хід виконання комунальними некомерційними підприємствами державних, регіональних, обласних, місцевих програм в галузі охорони здоров'я.

4.8. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Золотоніської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських організацій (за згодою);

4.9. Отримувати в установленому порядку від керівників комунальних некомерційних підприємств, посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, навчальних закладів інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ повноважень.

4.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.11. Здійснювати спільно з іншими виконавчими органами міської ради заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій та своєчасного інформування Управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації та населення про них; залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

4.12. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.

Розділ 5. Організація роботи Відділу та забезпечення його діяльності

5.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи.

5.2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.

5.4. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового

законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.

5.5. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (в галузі охорони здоров'я), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.

5.6. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

5.7. Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

5.8. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

5.9. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються заступником міського голови.

5.10. Працівники Відділу мають право:

5.10.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.10.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.10.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.10.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.10.5. На соціальний і правовий захист.

5.10.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.10.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.10.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Працівники Відділу зобов'язані:

5.11.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.11.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.

5.11.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.11.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.11.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.11.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.11.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.11.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.11.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.11.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.11.11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.

5.11.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.11.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.11.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.11.15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.12.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.12.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.12.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.12.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.12.5. Брати участь у страйках.

5.13. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.

5.14. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 6. Відповідальність посадових осіб Відділу

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездія-

льність посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

6.3.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

6.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

6.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

6.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

6.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

6.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

6.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

6.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

6.3.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

6.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

Розділ 7. Система взаємодії

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами Міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Розділ 8. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.

8.2. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного

законодавства.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК