

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL EKONOMISTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2021 m. liepos d. Nr. V -
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“ 38.14 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“ 8.8 papunkčiu,

1. Tvirtinu VŠĮ Druskininkų ligoninės ekonomisto pareiginius nuostatus.
2. Pripažįstu 2021 m. kovo 15 d. VŠĮ Druskininkų ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. P-159 patvirtintus ekonomisto pareiginius nuostatus netekusius galios.

Šis įsakymas per tris mėnesius (dėl darbo teisės normų ar abipusių susitarimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo) nuo jo paskelbimo arba pranešimo apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) suinteresuotai šaliai gavimo dienos gali būti skundžiamas Darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos Alytaus skyriaus (Tvirtovės g. 1/ Naujoji g. 2, LT 62113Alytus), o jeigu jos sprendimas netenkintų, - Alytaus apylinkės teismo Druskininkų Rūmams (Druskininkų g. 43, LT-66166 Druskininkai).

Direktorė

Evelina Raulušaitienė

Parengė

Karolina Viščinytė
2021-07-26

PATVIRTINTA
VšĮ Druskininkų ligoninės
Direktoriaus 2021 m. liepos d.
įsakymu Nr. V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS EKONOMISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Ekonomistas yra viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Ekonomistu gali dirbti asmuo turintis aukštąjį universitetinį (ekonominį) išsilavinimą, sugebantis dirbti savarankiškai, veiklus, kruopštus, pareigingas, bei turintis ne mažesnę nei 1 metų ekonomisto darbo stažą.
3. Ekonomistas į pareigas skiriamas ir atleidžiamas ligoninės direktoriaus įsakymu.
4. Ekonomistas turi žinoti (išmanyti):
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, įsakymus, kitus teisės aktus, metodinę medžiagą, susijusią su įstaigos veiklos planavimu, apskaita bei analize;
 - 4.2. įstaigos struktūrą, jos plėtros strategiją ir perspektyvą;
 - 4.3. įstaigos veiklos, ekonomikos, darbo ir valdymo organizavimo pagrindus;
 - 4.4. ekonominės analizės ir įstaigos bei jos padalinių veiklos rodiklių apskaitos metodus;
 - 4.5. ekonominio naujos technikos ir technologijų, darbo organizavimo, racionalių pasiūlymų ir išradimų diegimo efektyvumo nustatymo metodus;
 - 4.6. šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes techniniams bei ekonominiams skaičiavimams vykdyti, ūkinei įstaigos veiklai analizuoti;
 - 4.7. sutarčių sudarymo tvarką;
 - 4.8. teisės aktus, reglamentuojančius darbo saugą, saugumo techniką, sanitariją, priešgaisrinę apsaugą;
 - 4.9. Dokumentų rengimo taisykles.
5. Dirbdamas ekonomistas vadovaujasi:
 - 5.1. Druskininkų ligoninės įstatais;
 - 5.2. Druskininkų ligoninės administracijos veiklos reglamentu;
 - 5.3. Druskininkų ligoninės vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. Druskininkų ligoninės finansų kontrolės taisyklėmis;
 - 5.5. ligoninės direktoriaus įsakymais;
 - 5.6. šiais pareiginiais nuostatais.
6. Nesant ekonomisto (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas kitas darbuotojas, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.
7. Skiriant asmenį į ekonomisto pareigas, atleidžiant iš jų, sudaromas dokumentų perdavimo - priėmimo aktas.

II. FUNKCIJOS

8. Ekonomistas privalo:
 - 8.1. Kontroliuoti sutarčių su įstaigomis dėl asmens sveikatos priežiūros bei komunalinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo už šias paslaugas vykdymą;

- 8.2. Rengti dokumentus sąskaitų išrašymui įstaigoms už suteiktas paslaugas;
- 8.3. analizuoti rengiamas naujas sutartis su teritorinėmis ligonių kasomis, kitais įstaigos 1/3 teikiamų paslaugų pirkėjais, prognozuoti jų sudarymo ekonomines pasekmes įstaigai;
- 8.4. Kas mėnesį surinkti duomenis apie gydytojų ir kitų darbuotojų atliktas funkcijas, už kurias numatytas papildomas apmokėjimas ir pateikti juos darbo užmokestį skaičiuojantiems darbuotojams;
- 8.5. Dalyvauti materialinių vertybių metinėje inventorizacijoje;
- 8.6. ruošti pradinius duomenis ūkinės, finansinės įstaigos veiklos projektams sudaryti;
- 8.7. atlikti įstaigos ir jos padalinių veiklos ekonominio efektyvumo palyginamąją analizę;
- 8.8. apskaičiuoti materialines, darbo bei finansines išlaidas, reikalingas naujoms paslaugų rūšims įdiegti;
- 8.9. iki nustatytų terminų ruošti periodines ataskaitas;
- 8.10. rengti įsakymų darbo apmokėjimo klausimais projektus;
9. Ekonomistas dalyvauja:
 - 9.1. vykdamas ekonominę įstaigos veiklą, kurios tikslas - didinti įstaigos efektyvumą, rentabilumą, teikiamų paslaugų kokybę, naujų paslaugų rūšis, siekti gerų galutinių rezultatų optimaliai naudojant materialinius, darbo ir finansinius išteklius
 - 9.2. svarstant įstaigos darbuotojų etatų, darbo krūvių, darbo užmokesčio klausimus;
 - 9.3. nagrinėjant parengtus mokamų paslaugų plėtros, jų ekonominio efektyvumo didinimo planus;
 - 9.4. tobulinant pažangias darbo ir valdymo organizavimo formas;
 - 9.5. atliekant įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos ekonominę analizę;
 - 9.6. tobulinant planų bei apskaitos dokumentaciją;
 - 9.7. rengiant dokumentus, būtinus sutartims pasirašyti, suveda pasirašytas sutartis į Edraną sutarčių modulį ir kontroliuoja prisiimtų ekonominių įsipareigojimų vykdymą;
10. Ekonomistas:
 - 10.1. tvarko įstaigos bei jos padalinių veiklos rezultatų ekonominių rodiklių apskaitą;
 - 10.2. praneša ligoninės direktoriui apie visus išaiškintus įstaigos ekonominio darbo trūkumus, būtinai paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
 - 10.3. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka bei laiku juos perduoda į archyvą;
 - 10.4. vykdo atskirus tarnybinius direktoriaus pavedimus, sąžiningai vykdo savo pareigas, laikosi profesinės etikos principų;
 - 10.5. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
 - 10.6. pavaduoja ligoninės vyr. finansininką komandiruočių, laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų metu ar kitų nebuvimo darbe atvejų metu.

III. TEISĖS

11. Ekonomistas turi teisę:
 - 11.1. susipažinti su ligoninės direktoriaus įsakymų projektais, liečiančiais jo veiklą;
 - 11.2. siūlyti svarstyti ligoninės direktoriui būdus, kaip gerinti įstaigos veiklą;
 - 11.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti ligoninės direktoriui apie visus trūkumus, išsiaiškintus einant pareigas, bei siūlyti būdus jiems pašalinti;
 - 11.4. bendradarbiauti ir keistis informacija su ligoninės bei kitų įstaigų specialistais;
 - 11.5. gauti informaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis;
 - 11.6. kelti kvalifikaciją;
 - 11.7. pavaduoti vyriausiąjį finansininką jo komandiruočių, atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;

11.8. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jei duota užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams;

11.9. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Ekonomistas atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų vykdymą;

12.2. viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų, administracijos veiklos reglamento, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

12.3. viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų bei šių pareiginių nuostatų vykdymą laiku;

11.4. asmeniškai išrašytuose bei pasirašytuose dokumentuose esančių duomenų atitikimą Tikrovei;

11.5. viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, teisėtumą bei jų pateikimą laiku;

12.6. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;

12.7. asmens duomenų apsaugą;

12.8. viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės turto, darbo priemonių tausojimą, jų naudojimą tik darbo tikslais.

13. Už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą ekonomistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, bei už padarytą materialinę žalą ekonomistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

15. Ekonomistas pavaldus ir atskaitingas ligoninės direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku vykdyti:

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ "Druskininkų ligoninė"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL EKONOMISTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-26 Nr. V-54
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Evelina Raulušaitienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-26 10:03
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-05 12:05 - 2024-08-03 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Kaknevičienė Sekretorė-referentė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-26 10:14
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-22 21:02 - 2023-06-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ekonomisto.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210719.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-07-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-07-26 nuorašą suformavo Karolina Viščinytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-