



Samodzielny Publiczny
Zespół Opieki Zdrowotnej
w Sanoku

Strona 1 z 1

Zarządzenie nr
SPZOZ/ZARZ/
DO/59/2020

TYTUŁ :
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
SPZOZ w Sanoku

Data
wprowadzenia:
1 lipiec 2020r.

§ 1

Zmienia się § 8 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 8 -

§ 8

Pion działalności pomocniczej zapewniający w szczególności obsługę administracyjno-gospodarczą niezbędną do funkcjonowania pionu medycznego tworzą :

1. Działy i sekcje podległe Dyrektorowi Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych:

- a) Dział Personalny – w tym :
 - Sekcja Personalna
 - Sekcja Płac
- b) Dział Zamówień Publicznych,
- c) Dział Techniczno-Eksploatacyjny – w tym:
 - Sekcja Eksploatacyjna, w tym Pralnia
 - Sekcja Aparatury Medycznej
- d) Dział Organizacyjny – w tym :
 - Sekretariat Dyrekcji

2. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi :

- a) Kapelan.
- b) Radca Prawny,
- c) Zakładowy Inspektor BHP,
- d) Inspektor ds. Obronności,
- e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- f) Inspektor Ochrony Danych
- g) Koordynator ds. Kontroli Zarządczej
- h) Pełnomocnik ds. Jakości

3. Działy i sekcje podległe Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych;

- a) Główny Księgowy w tym :
 - Dział Finansowo-Księgowy
 - Kasa Główna
- b) Dział Teleinformatyki
- c) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia – w tym:
 - Sekcja Transportu,
 - Magazyn Główny

§ 2

Zmienia się § 55 ust. 1 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 55 ust. 1 -

1. Działy i sekcje podległe Dyrektorowi ~~Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych:~~

- a) Dział Personalny – w tym :
 - Sekcja Personalna
 - Sekcja Płac
- b) Dział Zamówień Publicznych,
- c) Dział Techniczno-Eksploatacyjny – w tym:
 - Sekcja Eksploatacyjna, w tym Pralnia
 - Sekcja Aparatury Medycznej
- d) Dział Organizacyjny – w tym :
 - Sekretariat Dyrekcji

2. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi :

- a) Kapelan.
- b) Radca Prawny,
- c) Zakładowy Inspektor BHP,
- d) Inspektor ds. Obronności,
- e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- f) Inspektor Ochrony Danych
- g) Koordynator ds. Kontroli Zarządczej
- h) Pełnomocnik ds. Jakości

3. Działy i sekcje podległe Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych;

- a) Główny Księgowy w tym :
 - Dział Finansowo-Księgowy
 - Kasa Główna
- b) Dział Teleinformatyki
- c) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia – w tym:
 - Sekcja Transportu,
 - Magazyn Główny

§ 3

Zmienia się § 81 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 81

Dyrektor (DN)

1. Dyrektor kieruje SPZOZ i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje SPZOZ przy pomocy :
 - 1) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa - w zakresie działalności medycznej.
 - 2) ~~Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych – w zakresie działalności pomocniczej z wyłączeniem spraw finansowo-księgowych,~~
 - 3) Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych – w zakresie spraw finansowych i ekonomicznych
 - 4) Głównego Księgowego - w zakresie spraw księgowo-rachunkowych,

5) Naczelnej Pielęgniarki - w zakresie spraw żywienia, diety, higieny szpitalnej, pielęgniarstwa i ratowników medycznych ,

3. Poza godzinami pracy tj. od godz 15⁰⁵ do godz. 7.00 w dni powszednie, oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy, kompetencje dyrektora w zakresie kontroli udzielania świadczeń i koordynacji pracy personelu przejmuje starszy lekarz dyżurny szpitala wyznaczony według comiesięcznego harmonogramu sporządzanego do dnia 25-ego każdego miesiąca przez Ordynatorów lub Kierowników oddziałów i zatwierdzanego przez Dyrektora ds. Lecznictwa.

4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca ds. Lecznictwa lub Zastępca ds. Ekonomicznych Administracyjnych. W przypadku nieobecności Zastępców Dyrektora, inna wyznaczona osoba na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.”

§ 4

Wykreśla się § 83 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” .

§ 5

Dodaje się § 83a do „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 83a

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE)

1. Obszarem finansowo-ekonomicznym bezpośrednio kieruje i zarządza Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora ds. Ekonomicznych należy:
 - 1) Organizowanie, kierowanie i koordynowanie oraz podział pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowanych pracowników komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie posiadanego potencjału,
 - 2) Kształtowanie i realizacja strategii finansowej SPZOZ,
 - 3) Przygotowanie raportów ekonomiczno-finansowych dla instytucji zewnętrznych ,
 - 4) Przygotowywanie planów naprawczych i restrukturyzacyjnych oraz ich aktualizacja,
 - 5) Prowadzenie polityki związanej z zaciąganiem pożyczek i kredytów,
 - 6) Optymalizowanie polityki podatkowej,
 - 7) Ocena i opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem rozwoju działalności SPZOZ,
 - 8) Nadzorowanie pracy Głównego Księgowego w tym Działu Finansowo-Księgowego,
 - 9) Nadzorowanie pracy Działu Teleinformatyki, w szczególności w zakresie sprawności funkcjonowania systemu informatycznego SPZOZ,
 - 10) Nadzorowanie pracy Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, w szczególności w zakresie sprawności funkcjonowania zaopatrzenia,
 - 11) Przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków finansowych na działania inwestycyjne (dotacje, programu UE, inne), Współpraca z organami samorządu i administracji państwowej w zakresie finansowania bieżącej działalności oraz finansowania inwestycji.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i sprawozdawczością dotacji i projektów unijnych,
 - 13) Analizowanie kosztów komórek organizacyjnych oraz bieżące informowanie w zakresie sytuacji ekonomiczno-finansowej zespołu,
 - 14) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do wystawiania rachunków za sprzedawane usługi,
 - 15) Nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem materiałów źródłowych do prowadzenia analiz ekonomicznych,

- 16) Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi i wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę wydania środków pieniężnych;
 - 17) Nadzorowanie prac komórek organizacyjnych Zespołu w przedmiocie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
 - 18) Nadzorowanie egzekwowania należności, w tym odsetek za nieterminowe zapłaty,
 - 19) Sporządzanie okresowych analiz oraz prognoz i opracowywanie na ich podstawie propozycji przedsięwzięć zmierzających do eliminacji nieprawidłowości lub uprawnienia funkcjonowania SPZOZ.
 - 20) Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych Zespołu we współpracy z Głównym Księgowym,
 - 21) Nadzór nad terminowym i zgodnym z umową przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do wystawiania dokumentów rozliczeniowych (faktur) za sprzedawane usługi w tym NFZ,
 - 22) Nadzór nad procedurą wyceniania realizowanych świadczeń zdrowotnych, w tym poszczególnych procedur,
 - 23) Nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem materiałów źródłowych do prowadzenia analiz ekonomicznych,
 - 24) Kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi i wszystkich dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę wydania środków pieniężnych;
 - 25) Sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w zakładzie regulaminami,
 - 26) Nadzorowanie prac nad sporządzaniem sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
 - 27) Nadzorowanie egzekwowania należności, w tym odsetek za nieterminowe zapłaty za usługi.
 - 28) Analiza materiałów statystycznych i sprawozdawczych, z poszczególnych komórek organizacyjnych SPZOZ, w zakresie dostarczania informacji umożliwiających podejmowanie decyzji strategicznych i operacyjnych.
 - 29) Koordynowanie współpracy podległych komórek z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;
 - 30) Wykonywanie dyspozycji oraz wydatków środków pieniężnych
 - 31) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na odpowiednich stanowiskach organizacyjnych.
4. Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne, odpowiada również za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej i wewnętrznej w kierowanych komórkach.”

§ 6

Zmienia się § 84 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:

§ 84

Główny Księgowy (GK)

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego
 - 2) działanie zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami prawa,
 - 3) przygotowanie i wykonywanie dyspozycji oraz wydatków środków pieniężnych;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie nadzorowanej działalności oraz kontroli realizacji podjętych przedsięwzięć,
 - 5) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących kwestii finansowych,

- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 7) nadzór i prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych w myśl obowiązujących przepisów,
 - 8) opracowywanie analiz kosztów, stanu majątkowego i wyniku finansowego Zakładu oraz przedstawienie ich dyrektorowi i Radzie Społecznej,
 - 9) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, z zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych, z zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych oraz z kierownikami poszczególnych komórek w sprawach finansowych i administracyjnych,
 - 10) nadzór nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległy personel,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej przez podległy personel.
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne, odpowiada również za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej i wewnętrznej w kierowanych komórkach.
 3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych, za wyjątkiem rachunkowości - w tym zakresie bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor SPZOZ

§ 7

1. Uchyła się § 1 zarządzenia nr SPZOZ/ZARZ/DO/55/2020 z dnia 18 czerwca 2020r.
2. Uchyła się § 2 zarządzenia nr SPZOZ/ZARZ/DO/55/2020 z dnia 18 czerwca 2020r.
3. Uchyła się § 4 zarządzenia nr SPZOZ/ZARZ/DO/55/2020 z dnia 18 czerwca 2020r.

§ 8

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku, którego wzór „schemat organizacyjny” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020r.

DYREKTOR
SPZOZ w Sanoku

.....mgr Grzegorz Panek.....

Dyrektor SPZOZ w Sanoku

Otrzymują :

1. wg rozdzielnika

	Pełniona funkcja	Data	Czytelny podpis lub pieczętka i podpis :
Opracował :	Inspektor ds. Administracyjno-kancelaryjnych	30.06.2020	INSPEKTOR ds. Administracyjno-Kancelaryjnych SP ZOZ w Sanoku <i>mgr Edyta Dżułyk</i>
Zatwierdził :	Dyrektor SPZOZ w Sanoku	30.06.2020	DYREKTOR SPZOZ w Sanoku <i>mgr Grzegorz Panek</i>

