	<b>Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku</b>	<b>Data wprowadzenia</b> 01.06.2019r
<b>Zarządzenie nr</b> SPZOZ/ZARZ/ DA/ 74 /2019	<b>TYTUŁ :</b> w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku	

§ 1

**Zmienia się § 8 ust. 1 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

**„§ 8 ust. 1**

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

1. Działy i sekcje podległe Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych:
  - a) Dział Personalno-Organizacyjny – w tym :
    - Sekcja Personalna
    - Sekcja Płac
    - Sekcja Organizacyjna
  - b) Dział Zamówień Publicznych,
  - c) Dział Techniczno-Eksploatacyjny – w tym:
    - Sekcja Eksploatacyjna,
    - Sekcja Aparatury Medycznej
    - Pralnia
  - d) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia – w tym:
    - Sekcja Transportu,
    - Magazyn Główny
  - ~~d) Dział Żywienia i Dietetyki,~~
  - ~~e) Dział Higieny Szpitalnej,~~
  - f) Dział Teleinformatyki
  - g) Sekretariat Dyrekcji

§ 2

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

**„§ 55. ust. 1**

Pion działalność pomocniczej tworzą następujące działy , sekcje i samodzielne stanowiska pracy:

1. Działy i sekcje podległe Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych:
  - a) Dział Personalno-Organizacyjny – w tym :
    - Sekcja Personalna
    - Sekcja Płac
    - Sekcja Organizacyjna
  - b) Dział Zamówień Publicznych,
  - c) Dział Techniczno-Eksploatacyjny – w tym:
    - Sekcja Eksploatacyjna w tym Pralnia,
    - Sekcja Aparatury Medycznej



- d) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia – w tym:
  - Sekcja Transportu,
  - Magazyn Główny
- ~~d) Dział Żywnienia i Dietetyki,~~
- ~~e) Dział Higieny Szpitalnej,~~
- f) Dział Teleinformatyki
- g) Sekretariat Dyrekcji


§ 3

**Zmienia się § 57 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

**„§ 57**

**DZIAŁ TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNY (DT)**

1. Działem Techniczno-Eksploatacyjnym kieruje **Główny Specjalista ( w skrócie - GS)**
2. W skład Działu Techniczno-Eksploatacyjnego wchodzi:
  - 1) Sekcja Eksploatacyjna (SE) – w tym Pralnia, kierowana przez Kierownika Sekcji
  - 2) Sekcja Aparatury Medycznej (SAM) – kierowana przez Głównego Specjalistę (w skrócie GS)
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy –
    - a) inspektorzy nadzoru .
    - b) Zakładowy Inspektor ds. p.poż (może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej)
3. Podstawowe **zadania Działu Techniczno-Eksploatacyjnego** to:
  - 1) Nadzór nad szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników, w szczególności w zakresie konieczności posiadania wymaganych uprawnień i certyfikatów,
  - 2) Udział w negocjacjach handlowych i opracowywanie projektów umów dotyczących realizowanych zadań,
  - 3) Działalność administracyjna w obszarach realizowanych zadań, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do organizacji przetargów i innych procedur określonych prawem zamówień publicznych,
  - 4) Uczestniczenie w opracowywaniu planów rzeczowo- finansowych SPZOZ,
  - 5) Opiniowanie pod względem merytorycznym umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, dotyczących realizowanych zadań,
  - 6) Opracowywanie na zlecenie Dyrektora okresowych planów dotyczących działań planowych, dla realizacji których przewidziane są środki finansowe lub niezbędne będzie zapewnienie środków finansowych,
  - 7) Udział w zespołach przygotowujących wnioski przy staraniach o dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
  - 8) Współpraca z podmiotami kontrolnymi i innymi służbami np. UDT, PSP, WSSE, Policją,
  - 9) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi SPZOZ.
  - 10) Opracowywanie pod względem merytorycznym faktur będących wynikiem prowadzonej przez Dział działalności oraz terminowe rozliczanie faktur i doraźnych zakupów gotówkowych,
  - 11) Merytoryczna opieka nad sprawami związanymi z energetyką SPZOZ,
  - 12) Prowadzenie eksploatacji, konserwacji i napraw instalacji oraz urządzeń energetycznych zgodnie z przepisami Prawa Energetycznego, szczegółowymi przepisami o eksploatacji poszczególnych urządzeń energetycznych, Polskimi Normami i obowiązującymi instrukcjami oraz oszczędne i racjonalne zużywanie energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej wody oraz gazów medycznych ( w tym sprężonego powietrza do urządzeń medycznych),
  - 13) Nadzór nad eksploatacją lub innym wykorzystaniem całej infrastruktury technicznej, realizowanymi na zasadach outsourcingu przez podmioty zewnętrzne,





- 14) Prowadzenie okresowych przeglądów urządzeń energetycznych, instalacji gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,

### **3.1. W zakresie inwestycji i utrzymania obiektów to:**

- 1) kompletowanie dokumentów niezbędnych do:
  - a) uzyskania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych (o ile jest wymagana), decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) uzyskiwania zgodnie z prawem budowlanym decyzji pozwolenia na budowę lub rozbiórkę dla realizowanych inwestycji lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
  - c) zawiadomienia właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, na które jest wymagane pozwolenie na budowę,
  - d) zawiadomienia właściwych organów o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania,
  - e) uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorysowej na prowadzone remonty, adaptacje powierzchni oraz dokonywanie stosownych uzgodnień,
- 3) ewidencja dostarczanych przez projektantów projektów technicznych wszystkich branż,
- 4) prowadzenie uzgodnień, korespondencji z projektantami, inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru oraz wykonawcami prac budowlanych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów,
- 5) uczestniczenie z ramienia Szpitala w zwoływanych naradach dotyczących realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 6) codzienny kontakt z wykonawcami na prowadzonych przez Szpital robotach budowlanych,
- 7) koordynacja prowadzonych przez wykonawców (firmy zewnętrzne) prac dotyczących różnych branż i bieżąca konsultacja ze służbami technicznymi Szpitala
- 8) udział w odbiorach robót inwestycyjno-remontowych,
- 9) sporządzanie planów inwestycji i remontów,
- 10) sporządzanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków zgodnie z prawem budowlanym z wyłączeniem przeglądów urządzeń i instalacji oraz realizacji na bieżąco stwierdzonych usterek,
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych z dokonywaniem aktualnych wpisów na podstawie wykonywanych przez służby techniczne Szpitala przeglądów budynków i instalacji,
- 12) sporządzanie kosztorysów na drobne prace remontowe,
- 13) sprawdzanie kosztorysów na roboty budowlane o mniejszym zakresie wykonywane przez firmy zewnętrzne,
- 14) nadzorowanie i kierowanie drobnymi pracami remontowo-budowlanymi wykonywanymi przez pracowników Szpitala bądź firmy zewnętrzne, a także utrzymanie w należytym stanie porządkowym otoczenia Szpitala,
- 15) uczestniczenie w przygotowywaniu specyfikacji przetargowych oraz w pracy komisji przetargowych,
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym przedłożonych przez wykonawców faktur,
- 17) korespondencji z inspekcją sanitarną w ramach prowadzonych inwestycji

### **4. Podstawowe zadania Sekcji Aparatury Medycznej to:**





- 1) Bieżące utrzymanie podległej infrastruktury medycznej w stanie zapewniającym realizację zadań SPZOZ oraz bezpieczeństwo ludzi i mienia,
- 2) Inicjowanie i koordynowanie prac związanych z prawidłowym zarządzaniem aparaturą i sprzętem medycznym,
- 3) Nadzorowanie realizacji zawartych przez SPZOZ umów kontraktów dotyczących zakupów, dostaw, instalacji, napraw lub modernizacji podległej infrastruktury medycznej,
- 4) Organizacja i zlecenie okresowych przeglądów podległej infrastruktury medycznej,
- 5) Utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i konserwowanie aparatury, wyposażenia medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) Udzielanie informacji technicznych pracownikom SPZOZ, gromadzenie lektury fachowej z zakresu aparatury medycznej oraz gazów,
- 7) Koordynowanie prac adaptacyjnych pomieszczeń do potrzeb nowo zakupionej aparatury i sprzętu medycznego,
- 8) Zlecenie lub przeprowadzanie we własnym zakresie montażu i uruchomienia aparatury i sprzętu medycznego,
- 9) Przestrzeganie prawidłowości i terminowości wydawania orzeczeń o stanie technicznym wyposażenia w środki trwałe przez upoważnione zakłady lub instytucje,
- 10) Zapewnienie sprawnego działania aparatury i sprzętu medycznego znajdującego się na wyposażeniu Zespołu,
- 11) Dokonywanie napraw i konserwacji aparatury medycznej w oparciu o dokumentację techniczną,
- 12) Dokonywanie przeglądów technicznych urządzeń medycznych zgodnie z zaleceniami producenta.
- 13) Utrzymywanie kontaktu z producentami aparatury i sprzętu medycznego i ich serwisami oraz z zakładami naprawczymi sprzętu medycznego,
- 14) Kontrola na bieżąco posiadania świadectw dopuszczenia do ruchu aparatury i sprzętu medycznego znajdującego się w Zespole,
- 15) Prowadzenie paszportów oraz innych wymaganych dokumentów dot. eksploatowanej aparatury i urządzeń medycznych,
- 16) Prowadzenie rejestru awarii urządzeń medycznych zgłaszanych przez poszczególne oddziały i komórki organizacyjne Zespołu,
- 17) Dokonywanie zakupów części zamiennych do naprawianej aparatury medycznej.
- 18) Opracowywanie pod względem merytorycznym faktur będących wynikiem prowadzonej przez Dział działalności oraz terminowe rozliczanie faktur i doraźnych zakupów gotówkowych,
- 19) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do organizacji przetargów i innych procedur określonych prawem zamówień publicznych w zakresie zadań sekcji.
- 20) Szczegółowe zadania określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

#### **5. Podstawowe zadania Sekcji Eksploatacyjnej to:**

- 1) Kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników warsztatów, pralni, kotłowni i tlenowni,
- 2) Zapewnienie prawidłowej pracy wentylatorów, klimatyzatorów, instalacji sanitarnych, instalacji próżniowych, instalacji niepalnych gazów medycznych, agregatów prądotwórczych, stacji energetycznych,
- 3) Zapewnienie systematycznej konserwacji i przeglądów w/w instalacji i urządzeń oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 4) Nadzór nad właściwym wykorzystywaniem powierzonego pracownikom sprzętu, narzędzi i materiałów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 5) Organizacja zbiórki surowców wtórnych, gromadzenie i dostawa do punktu skupu,
- 6) Organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji i napraw oraz racjonalnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,



- 7) Zapewnienie stałego funkcjonowania klimatyzacji i wentylacji mechanicznej zainstalowanej w pomieszczeniach oraz organizowanie ich konserwacji.
- 8) Utrzymywanie w należytym stanie technicznym instalacji gazów medycznych oraz magazynowanie i gospodarka gazami ciekłymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Ewidencja magazynowa i rejestrowa butli,
- 10) Ewidencja i rozliczanie dostaw i usług , sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków,

6. Podstawowe **zadania Pralni wchodzącej w skład Sekcji Eksploatacyjnej to:**

- 1) Przyjmowanie brudnej pościeli i innych asortymentów białej bielizny, odzieży itp., segregowanie, dezynfekcja i pranie, maglowanie i prasowanie,
- 2) Prowadzenie ewidencji przyjętej i wypranej bielizny,
- 3) Utrzymanie w należytym porządku sprzętu pralniczego oraz stanu sanitarnego pomieszczeń, właściwe użytkowanie maszyn i urządzeń znajdujących się w pralni,
- 4) Świadczenie usług dla jednostek organizacyjnych Zespołu w zakresie naprawy, przeróbki pościeli, bielizny, szycie zasłon, firan, pokrowców odzieży ochronnej wg zleceń,
- 5) Pobieranie materiałów z magazynu i rozliczanie się z ilości uszytych artykułów tekstylnych,
- 6) Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym oraz sanitarno-higienicznym maszyn i pomieszczeń związanych z stanowiskiem pracy,

7. Podstawowe zadania **Głównego Specjalisty** kierującego pracą działu to:

- 1) Kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Techniczno-Eksploatacyjnego,
- 2) Zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SPZOZ, a zwłaszcza zabezpieczenia stałych dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, pary NGM, oraz odpowiedniej temperatury pomieszczeń,
- 3) Nadzór nad nieruchomościami przekazanymi w użytkowanie SPZOZ,
- 4) Opracowywanie programu dostosowanego zakładu do wymagań jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia SPZOZ stosownie do obowiązujących przepisów,
- 5) Opracowywanie na zlecenie Dyrektora rocznych i wieloletnich planów i harmonogramów remontów bieżących i kapitalnych obiektów SPZOZ,
- 6) Nadzór nad realizacją zaleceń, wniosków, postanowień i decyzji wydawanych przez uprawnione organy Dozoru Technicznego, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego itp.,
- 7) Kontrolowanie posiadania przez podległych pracowników wymaganych kwalifikacji, zaświadczeń oraz okresowych badań lekarskich,
- 8) Prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Zlecenie okresowych przeglądów budowlanych , nadzór nad wykonywaniem innych przeglądów infrastruktury technicznej.
- 10) Organizowanie technicznych inspekcji budynków i urządzeń dla oceny ich stanu,
- 11) Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej dla robót budowlanych – projektów, kosztorysów oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
- 12) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją urządzeń energetycznych, chłodniczych, energetycznych i ciepłych, techniczno-eksploatacyjnych oraz gospodarką wodno-ściekową,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem prac remontowo-budowlanych i instalacyjnych przez podległych pracowników w miarę posiadanych kwalifikacji i możliwości,
- 14) Ustalanie programów i planów zabiegów konserwacyjno-naprawczych urządzeń energetycznych, sanitarnych, co oraz zapewnienie usług serwisu technicznego w ramach posiadanych uprawnień,
- 15) Wyliczanie kosztów remontów i sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 16) Opracowywanie pod względem merytorycznym faktur będących wynikiem prowadzonej przez Dział działalności oraz terminowe rozliczanie faktur i doraźnych zakupów gotówkowych,





17) Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów urządzeń energetycznych, instalacji gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,

8. Do podstawowych zadań **Zakładowego Inspektora ds. p.poż** należy:

- 1) kontroli przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) kontroli wyposażenia budynków, obiektów budowlanych oraz terenu SPZOZ w Sanoku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) organizowania i zlecania konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 4) zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji (potrzebne materiały dostarcza Zamawiający);
- 5) przygotowania budynków, obiektów budowlanych oraz terenu SPZOZ w Sanoku do prowadzenia akcji ratowniczej (potrzebne materiały dostarcza Zamawiający);
- 6) zapoznawania pracowników SPZOZ w Sanoku z przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) ustalenia sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.,,

#### § 4

**Zmienia się § 85 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

**„§ 85**

#### **Naczelną Pielęgniarką (NP)**

1. Sprawami żywienia, dietetyki, higieny szpitalnej, opieką pielęgniarską, położniczą i ratowników medycznych Zespołu kieruje Naczelną Pielęgniarką.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków Naczelnej Pielęgniarki należy:
  - 1) nadzorowanie pracy pielęgniarek oddziałowych i koordynujących,
  - 2) nadzorowanie pracy pielęgniarek i położnych,
  - 3) nadzorowanie pracy ratowników medycznych,
  - 4) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej sprawowanej na terenie działalności Zespołu,
  - 5) współdecydowanie o strukturze i liczebności pracowników niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych komórkach,
  - 6) nadzorowanie realizacji zadań na podległych stanowiskach pracy,
  - 7) opracowywanie kryteriów ocen pracowników oraz doskonalenie systemu oceniania,
  - 8) sprawowanie fachowego nadzoru nad poziomem pielęgnowania poprzez prowadzenie kontroli pracy, udzielanie instruktażu, wydawanie zleceń,
  - 9) doskonalenie jakości udzielanych świadczeń pielęgniarskich,
  - 10) wdrażanie standardów opieki i wyposażenia na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 11) nadzór nad komórkami organizacyjnymi w dziedzinie sprawowania opieki pielęgniarskiej,
  - 12) prowadzenie i nadzorowanie szkoleń wewnątrzzakładowych.
3. Naczelną Pielęgniarką współpracuje z komórkami organizacyjnymi Zespołu, szkołami medycznymi i innymi jednostkami w zakresie pielęgniarstwa.
4. Naczelną Pielęgniarką odpowiada również za prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej i wewnętrznej w zakresie swojego działania.

5. Naczelną Pielęgniarką podlega bezpośrednio dyrektorowi.”

#### § 5

**Zmienia się § 73 ust. 3 pkt 2 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

#### **„§ 73 ust. 3 pkt 2**

2) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;”

#### § 6

**Zmienia się § 74 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

#### **„§ 74**

1. SPZOZ pobiera opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej w następujący sposób:

1) jedną stroną wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – opłata nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie [art. 20 pkt 2](#) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.), począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.,

2) jedną stroną kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – opłata nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;,

3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – opłata nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;

2. Aktualną wysokość opłaty (skalkulowanej zgodnie z ust. 1) za udostępnienie dokumentacji medycznej określa zarządzenie Dyrektora SPZOZ stanowiące integralną część niniejszego regulaminu. Aktualne informacje, o tym zarządzeniu podaje się do wiadomości pacjentów przez ich wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej [www.zozsanok.pl.pl](http://www.zozsanok.pl.pl) w zakładce „Informacje” - „Cenniki”

3. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. **o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.**

2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. **o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.**



§ 7

Zmienia się § 73 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez wykreślenie w ustępie 6 punktu 4.

§ 8

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

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019r.

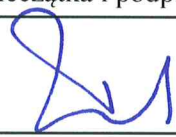

**DYREKTOR**  
SPZOZ w Sanoku

*mgr Henryk Przybycień*

.....  
Dyrektor SPZOZ w Sanoku

Otrzymują :

1. wg rozdzielnika

	Pełniona funkcja	Data	Czytelny podpis lub pieczęć i podpis :
<b>Opracował :</b>	Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych	28.05.2019	
<b>Sprawdził :</b>	Radca Prawny	28.05.2019	<b>RADCA PRAWNY</b>  Ewa Sawka
<b>Zatwierdził :</b>	Dyrektor SPZOZ w Sanoku	28.05.2019	<b>DYREKTOR</b> SPZOZ w Sanoku <i>mgr Henryk Przybycień</i>



