

	<b>Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Sanoku</b>	<b>Strona 1 z 1</b>
<b>Zarządzenie nr</b> SPZOZ/ZARZ/ DO/55/2020	<b>TYTUŁ :</b> w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku	<b>Data</b> wprowadzenia: <b>1 lipiec 2020r.</b>

§ 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-ey Dyrektora ds. Administracyjnych:

- a) Dział Personalny – w tym :
  - Sekcja Personalna
  - Sekcja Płac
- 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 Teleinformatyki
- e) Dział Organizacyjny
  - 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 Głównemu Księgowemu :

- a) Dział Finansowo-Księgowy
- b) Kasa Główna

## § 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-ca Dyrektora ds. Administracyjnych:~~

- a) Dział Personalny– w tym :
  - Sekcja Personalna
  - Sekcja Płac
- b) Dział Zamówień Publicznych,
- c) Dział Techniczno-Eksploatacyjny – w tym:
  - Sekcja Eksploatacyjna
  - Sekcja Aparatury Medycznej
- d) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia – w tym:
  - Sekcja Transportu,
  - Magazyn Główny
- d) Dział Teleinformatyki
- e) Dział Organizacyjny w tym :
  - Sekretariat Dyrekcji

**Zmienia się § 61 „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” który otrzymuje następujące brzmienie:**

**„§ 61**

### **DZIAŁ PERSONALNY (NK)**

- 1. Działem Personalnym kieruje Kierownik.
- 2. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Sekcja Personalna, którą kieruje Kierownik działu
  - 2) Sekcja Płac, którą kieruje Kierownik działu
- 3. Podstawowe zadania Działu:

#### **3.1 Sekcja personalna w zakresie spraw kadrowych :**

- 1) Wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 2) Naliczaniem i prowadzeniem ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
- 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników SPZOZ, wykonywanie wszelkich czynności nakazanych przepisami prawa pracy itp.
- 4) Badanie i analiza zasobów ludzkich w celu dostosowania zatrudnienia do potrzeb działalności i planów rozwojowych SPZOZ,
- 5) Poszukiwanie, selekcja oraz rekomendacja odpowiednich kandydatów na stanowiska pracy,
- 6) Sprawdzanie formalne kwalifikacji zatrudnionych pracowników ,
- 7) Analiza potrzeb szkoleniowych i sterowanie działalnością dotyczącą szkolenia i podnoszenia kwalifikacji pracowników SPZOZ,
- 8) Wnioskowanie w sprawach: wynagrodzeń dla nowo zatrudnionych pracowników, nagród i dodatków specjalnych, awansowania pracowników w oparciu o przepisy płacowe i w ramach posiadanych środków finansowych.
- 9) Obliczanie wysługi lat i przyznawanie dodatków stażowych,

- 10) Uzgadnianie ze związkami zawodowymi wniosków dotyczących pracowników w zakresie spraw osobowych,
- 11) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na renty inwalidzkie i emerytury ,
- 13) Działalność w zakresie dyscypliny pracy, analiza absencji chorobowej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz opracowywanie wniosków związanych z udzielaniem kar regulaminowych,
- 14) Realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie obowiązków pracodawcy,
- 15) Prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 16) Wprowadzanie do SOP osób udzielających świadczeń ze wszystkimi szczegółowymi danymi.
- 17) Organizacja i ustalanie czasu pracy poszczególnych lekarzy w zakresie działalności Zakładu.
- 18) Prowadzenie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, stały monitoring umów cywilnoprawnych.
- 19) Przygotowanie i sporządzanie, prowadzenie rejestru umów na świadczenia medyczne zawarte w trybie konkursowym w zakresie pracy Działu.
- 20) Prowadzenie i weryfikacja świadczeń dla celów rozliczeniowych osób będących na umowach cywilno – prawnych.
- 21) Przygotowywanie i sporządzanie umów z zakresu specjalizacji personelu działalności podstawowej Zakładu.
- 22) Prowadzenie, ewidencja oraz ustalanie harmonogramu staży podyplomowych lekarzy stażystów.
- 23) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na świadczenia zdrowotne zgodnie z ustawą o działalności leczniczej w zakresie świadczeń wykonywanych przez lekarzy, pielęgniarki i inne zawody medyczne . Stały monitoring w/w umów celem zapewnienia ciągłości świadczeń medycznych w tym składanie wniosków o kontynuację, na 3 miesiące przed końcem obowiązującej umowy, do akceptacji przez Z-ce Dyrektora ds. Lecznictwa.

### **3.2 Sekcja Płac w zakresie spraw płacowych :**

- 1) Wyliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń należnych pracownikom z tytułu umowy o pracę i umowy o dzieło /zlecenie, itp.,
- 2) Rozliczanie i ewidencja księgową wynagrodzeń pracowników pod względem obowiązkowych składek i podatków,
- 3) Organizowanie wypłaty wynagrodzeń,
- 4) Ewidencja księgową nie podjętych wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia/dzieła,
- 5) Rozliczanie pracowników z tytułu podatku dochodowego osób fizycznych,
- 6) Realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym w zakresie obowiązków pracodawcy,
- 7) Rozliczanie i ewidencja podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) Ewidencja zasiłków chorobowych i macierzyńskich i itp. należnych i wypłacanych pracownikom.
- 9) Sporządzanie imiennych wykazów wynagrodzeń za przepracowane lata byłym i obecnym pracownikom dla celów emerytalno-rentowych.

10) Pełna ewidencja wynagrodzeń pracowników Zespołu.

11) Archiwizowanie dokumentacji płacowej.

### § 3

**Zmienia się „Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ w Sanoku” poprzez wprowadzenie paragrafu 60 w brzmieniu:**

**„§ 60**

#### **DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DO)**

1. Działem Organizacyjnym kieruje Kierownik (pełni także funkcję Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej) .
2. W skład Działu wchodzi:
  - Sekretariat Dyrekcji
3. Podstawowe zadania Działu:
  - 1) Przygotowywanie ofert z zakresu świadczeń zdrowotnych dla Narodowego Funduszu Zdrowia, Ministerstwa Zdrowia oraz innych podmiotów leczniczych, przygotowanie materiałów do negocjacji z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz warunków umów,
  - 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na świadczenia zdrowotne zgodnie z ustawą o działalności leczniczej w zakresie badań medycznych niewykonywanych przez SPZOZ w Sanoku . Stały monitoring w/w umów celem zapewnienia ciągłości świadczeń medycznych w tym składanie wniosków o kontynuację, na 3 miesiące przed końcem obowiązującej umowy, do akceptacji przez Z-ce Dyrektora ds. Lecznictwa.
  - 3) Wprowadzanie i ewidencjonowanie zmian zachodzących podczas realizacji kontraktów w Portalu potencjału, SOP.
  - 4) Sporządzanie oraz aktualizacja harmonogramu pracy poradni specjalistycznych.
  - 5) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie działalności Działu, udzielania usług medycznych w zakresie określonym właściwymi przepisami i wymogami zakładu.
  - 6) Przygotowywanie i aktualizacja wniosków akredytacyjnych o wpis na listę Ministerstwa Zdrowia w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych – SMK , umożliwiających realizację zadań związanych z kształceniem specjalizacyjnym.
  - 7) Przygotowanie i sporządzanie, prowadzenie rejestru umów na świadczenia medyczne zawarte w trybie konkursowym w zakresie pracy Działu.
  - 8) Merytoryczny nadzór nad realizacją umów na świadczenia zdrowotne wykonywanych poza strukturą SPZOZ.
  - 9) Monitorowanie i aktualizacja zarządzeń dyrektora w zakresie działalności podstawowej zgodnie z wymogami formalnymi i zamianami organizacyjnymi.
  - 10) Przygotowywanie materiałów (projektów uchwał, wniosków, opinii) na posiedzenia Rady Społecznej SPZOZ, oraz ich dystrybucja do poszczególnych członków Rady.
  - 11) Prowadzenie harmonogramów czasu pracy („grafików”) osób dyżurujących w poszczególnych oddziałach, Zakładzie Analityki, Pracowni TK, nocnej i świątecznej pomocy doraźnej

- 12) Ustalanie i organizacja zastępstw lekarzy dyżurujących, pisanie oddelegowań i prowadzenie pisemnej ewidencji w tym zakresie.
- 13) Dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów działalności leczniczej i ich aktualizowanie
- 14) Uaktualnianie aplikacji SOP, zmiany w harmonogramie pracy lekarzy, nanoszenie umów o podwykonawstwo, wprowadzanie nowo zakupionego sprzętu.
- 15) Prowadzenie ewidencji druków recept dla lekarzy zatrudnionych w SPZOZ w tym ich zamawianie i dystrybucja.
- 16) Monitorowanie, przygotowywanie i dystrybucja aktualnych aktów prawnych, wymogów NFZ, komunikatów dotyczących działalności SPZOZ, przygotowywanie w tym względzie zarządzeń, informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- 17) Prowadzenie rejestru wzorów pieczętek, bieżący nadzór i aktualizacja pieczętek działalności podstawowej zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi, monitorowanie cennika usług oferowanych przez szpital, jego aktualizacja w ścisłej współpracy z Działem Księgowości.
- 18) Prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie zarządzeń wewnętrznych i bieżący nadzór nad ich aktualizacją w tym przygotowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych dla Dyrektora i Jego zastępców,
- 19) Prowadzenie umów na realizację praktyk studenckich oraz organizacja praktyk (proponowanie i powoływanie opiekunów praktyk w porozumieniu z Dyrektorem ds. Lecznictwa, Naczelną Pielęgniarką, Kierownikami komórek organizacyjnych, sporządzanie harmonogramu praktyk w uzgodnieniu z powołanym opiekunem praktyk, kompletowanie dokumentacji stażu, organizacja szkoleń przed rozpoczęciem praktyki: BHP, P/POŻ, Epidemiologicznych, w zakresie ochrony danych osobowych).
- 20) Pomoc w kompletowaniu dokumentacji sądowej dotyczącej Zespołu w porozumieniu z Radcą Prawnym
- 21) Prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji z Brokerem Ubezpieczeniowym lub Towarzystwem Ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczenia SPZOZ,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem cywilnym, komunikacyjnym i majątkowym Zespołu, w szczególności wykonywanie wszystkich niezbędnych działań mających na celu zawarcie przez Zespół umowy ubezpieczenia w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia OC, majątkowego i komunikacyjnego.,
- 23) Przygotowywanie pism do Powiatu Sanockiego w przedmiocie sprzedaży, najmu, dzierżawy użyczenia aktywów trwałych SPZOZ. –Nadzorowanie umów w przedmiocie sprzedaży, najmu, dzierżawy i użyczenia aktywów trwałych SPZOZ. (w szczególności terminów ich obowiązywania i aktualizacji czynszu lub ceny) .
- 24) Nadzorowanie terminowości sprawozdawczości do GUS przez komórki merytoryczne.
- 25) Współdziałanie w zakresie postępowań kontrolnych prowadzonych przez jednostki zewnętrzne oraz formułowanie poleceń pokontrolnych,
- 26) Aktualizowanie strony internetowej Szpitala,
- 27) Bieżący wydruk identyfikatorów pracowników Szpitala.
- 28) Monitorowanie wytycznych instytucji regionalnych i krajowych dotyczących zasad ubiegania się o środki pomocowe w tym w postaci dotacji unijnych, i bieżące informowanie Dyrektora o dostępnych programach oraz zasadach ubiegania się o środki finansowe, w tym:

- a) koordynacja działań związanych z opracowywaniem dokumentacji aplikacyjnej do ww. programów oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi przy jej tworzeniu, jak również z instytucjami odpowiedzialnymi za przyjmowanie wniosków,
- b) składanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej do właściwej instytucji, zgodnie z wymaganiami formalnymi,
- c) prowadzenie zawartych umów na realizację projektów inwestycyjnych dofinansowywanych ze środków unijnych,
- d) przygotowywanie sprawozdań do właściwych instytucji,
- e) przygotowywanie wniosków o płatność i ich składanie zgodnie z wymaganiami określonymi w umowach o dofinansowanie i szczegółowych wytycznych.

29) Inicjowanie działań promocyjnych zmierzających do podniesienia świadomości zdrowotnej społeczności lokalnej,

- a) opracowywanie materiałów edukacyjnych i reklamowych (broszur, folderów, informatorów) oraz okolicznościowych (zaproszenia)
- b) przygotowywanie materiałów, informacji i redagowanie artykułów na potrzeby programów zdrowotnych do mediów publicznych,
- c) opracowywanie autorskich programów w zakresie promocji zdrowia i udział w pozyskiwaniu środków finansowych na ich wdrażanie
- d) opracowywanie i wdrażanie działań budujących pozytywny wizerunek szpitala,

30) Udział w przygotowywaniu ofert na realizację programów profilaktycznych, leczniczych oraz wniosków aplikacyjnych na zakup sprzętu medycznego

31) Opracowywanie zasad realizacji programów profilaktycznych wynikających z zawartych umów (przygotowywanie informacji dla bezpośrednich realizatorów),

32) sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych programów

33) Organizacja i obsługa narad i spotkań Dyrektora szpitala (sala, sprzęt, zaproszenia, zaopatrzenie, przygotowanie pomieszczeń, nadzór nad przygotowaniem narad, spotkań i zebrań)

34) Udział w organizowaniu uroczystości szpitalnych, zapewnienie uczestnictwa w nich mediów lub patronatu medialnego

### **3.1 Sekretariat Dyrekcji**

- 1) Segregowanie, ewidencjonowanie, przedkładanie Dyrektorowi do dekretacji oraz przekazywanie adresatom wynikającym z dekretacji Dyrektora, wpływającej korespondencji zewnętrznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 2) Przyjmowanie korespondencji z komórek organizacyjnych, przekazywanie jej do podpisu bądź rozpatrzenia właściwemu Dyrektorowi, zwrot do właściwych komórek organizacyjnych
- 3) Prowadzenie rejestrów korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
- 4) Organizacja pracy, prowadzenie terminarza spotkań i zadań Dyrektora Szpitala,
- 5) Informowanie o spotkaniach zainteresowane osoby
- 6) Wykonywanie bieżących prac administracyjno – kancelaryjnych
- 7) Dbłość o aktualność i estetykę materiałów informacyjnych na tablicy ogłoszeń w administracji
- 8) Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych
- 9) Obsługa poczty elektronicznej

- 10) Całość spraw związanych z obsługą sekretariatu , a w szczególności: dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu, obsługa gości i interesantów, dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie
- 11) Odbieranie telefonów poprzez przedstawienie się: „Imię i Nazwisko, Sekretariat Dyrekcji SPZOZ w Sanoku” przyjmowanie i łączenie rozmów
- 12) Redagowanie i przygotowywanie pism dla Dyrektora i jego zastępców.
- 13) Drukowanie, skanowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów dla Dyrektora i jego zastępców.
- 14) Sporządzanie protokołów i raportów na potrzeby Dyrektora i Jego zastępców (Protokoły ze spotkań dyrektora, odpraw itp.)
- 15) Przygotowanie dokumentów i materiałów dla Dyrektora i Jego zastępców.
- 16) Dbalność o porządek w kancelarii i gabinecie Dyrektora
- 17) Prowadzenie bazy adresowej (np. aktualne dane wójtów, burmistrzów, dyrektorów- nr. tel. Adresy , e maile,)
- 18) Organizowanie podróży służbowych Dyrektora ( np. przygotowanie delegacji, rozliczenie delegacji potwierdzenie uczestnictwa w zebraniach, konferencjach, rezerwowanie miejsc noclegowych itp.)
- 19) Prowadzenie ewidencji związanej z udostępnianiem i wynajmowaniem Sali Edukacyjnej w tym wydawanie zgód (na wynajem) i kluczy, przekazywanie informacji do Działu Finansowo-Księgowego w przedmiocie naliczenia odpłatności za wynajem.
- 20) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji skarg oraz wniosków związanych z obsługą pacjenta oraz dotyczących udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Praw Pacjenta , a także korespondencji w tym zakresie.

#### § 4

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

#### § 5

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 pieczęć i podpis :
<b>Opracował :</b>	Inspektor ds. Administracyjno-kancelaryjnych	18.06.2020	<b>INSPEKTOR</b> ds. Administracyjno-Kancelaryjnych SP ZOZ w Sanoku <i>mgr Edyta Dżułyk</i>
<b>Zatwierdził :</b>	Dyrektor SPZOZ w Sanoku	18.06.2020	<b>DYREKTOR</b> SPZOZ w Sanoku <i>mgr Grzegorz Panek</i>

