

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 3 w Rybniku
z dnia 30.07.2024 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Szpitala

§ 1

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Społecznej wyrażonej uchwałą nr 28/2024 z dnia 16.07.2024r, wprowadzam następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala:

1) § 13 ust.5 otrzymuje brzmienie:

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych
 - 3) Głównej Księgowej,
 - 4) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych,
 - 5) Naczelnej Pielęgniarki,
 - 6) Kierowników bezpośrednio mu podległych komórek organizacyjnych.

2) § 18 ust 2 pkt 4 i 5 otrzymuje brzmienie:

- 4) opracowywanie założeń do planu finansowego Szpitala w zakresie technicznym Szpitala,
- 5) opracowywanie materiałów w zakresie technicznym do planów rozwoju Szpitala.

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

§ 19

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo-księgową i współuczestniczy w dysponowaniu środkami Szpitala.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) stałe referowanie Dyrektorowi Szpitala bieżących spraw z zakresu swego działania oraz bezzwłoczne zawiadamianie o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i rzeczową Szpitala,
 - 3) opracowywanie planu finansowego i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala.
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, poprzez zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Szpitala,
 - 5) zorganizowanie systemu wewnętrznej informacji finansowej,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Dyrektora oraz obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
 - 7) analiza gospodarki finansowej,
 - 8) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych,
 - 9) nadzór nad rachunkiem kosztów,
 - 10) organizowanie pracy podległych działów, instruowanie ich i szkolenie,
 - 11) określanie zasad, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki

dyre

organizacyjne Szpitala prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

- 12) *nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu obowiązków Działu Płac.*
3. *W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:*
- a) *żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.*
 - b) *wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.*

4) § 19a (dodany)

§ 19a

1. *Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala i przed nim odpowiada za realizację zadań i obowiązków.*
2. *Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych kieruje i nadzoruje bezpośrednio działalnością Szpitala w obszarze organizacyjnym, kontraktowania świadczeń zdrowotnych, statystyki medycznej i administracyjno – gospodarczym w sprawach wchodzących w zakres podległego pionu.*
3. *Zakres uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych obejmuje w szczególności:*
 - a) *kontrolę i nadzór nad prawidłowym przepływem informacji zewnętrznych i wewnętrznych,*
 - b) *nadzór nad prawidłowością i terminowością wprowadzania zmian w rejestrach Wojewody i KRS,*
 - c) *kontrola procesu organizacji specjalizacji i szkoleń podyplomowych oraz praktyk studenckich,*
 - d) *nadzór nad prowadzeniem kompleksowej obsługi zakupu i sprzedaży usług medycznych,*
 - e) *nadzór nad archiwum dokumentacji medycznej,*
 - f) *nadzór nad całokształtem prac związanych z kontraktowaniem świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,*
 - g) *kontrola realizacji zawartych umów z płatnikiem w tym opracowywanie analiz i raportów, we współpracy z Głównym Księgowym,*
 - h) *nadzór nad bieżącym rozliczeniem zawartych umów z płatnikiem,*
 - i) *nadzór nad realizacją zadań z zakresu statystyki medycznej,*
 - j) *prowadzenie korespondencji z płatnikiem,*
 - k) *nadzór nad administrowaniem obiektami szpitalnymi,*
 - l) *kontrola prawidłowości administrowania składnikami majątkowymi Szpitala oraz prowadzonej w tym zakresie dokumentacji,*
 - m) *ściśłą współpracę z Główną Księgową w sprawach dotyczących ewidencji środków trwałych i wyposażenia,*
 - n) *nadzór nad outsorsingiem usług w obszarze obsługiwanym przez Dział Administracyjno – Gospodarczy,*
 - o) *nadzór nad gospodarką odpadami i bielizną szpitalną,*
 - p) *opracowywanie założeń do planu finansowego Szpitala w zakresie administracyjno-gospodarczym Szpitala,*
 - q) *opracowywanie materiałów w zakresie administracyjno-gospodarczym do planów rozwoju Szpitala,*
 - r) *stałe referowanie Dyrektorowi Szpitala bieżących spraw z zakresu swego działania oraz bezzwłoczne zawiadamianie o dostrzeżonych brakach i niedociągnięciach.*

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

Zakresy obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych i są przechowywane w Dziale Kadr.

6) § 24 otrzymuje brzmienie:

ust.5 – 9

5. *Komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielne stanowiska*

Syp

pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

- a) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - b) Naczelną Pielęgniarką,
 - c) Główna Księgowa
 - d) Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych,
 - e) Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych,
 - f) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości,
 - g) Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
 - h) Dział Kadr
 - i) ~~wykreślony~~
 - j) ~~wykreślony~~
 - k) Inspektor ds. Obronnych,
 - l) Inspektorat BHP,
 - m) Inspektorat ds. ochrony p. pożarowej,
 - n) Referat Prawny,
 - o) Dział Audytu i Kontroli,
 - p) Rzecznik Prasowy Szpitala,
 - q) ~~wykreślony~~
 - r) Pełnomocnik ds. Praw Pacjentów,
 - s) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - t) ~~wykreślony~~,
 - u) ~~wykreślony~~,
 - v) Dział Zamówień Publicznych,
 - w) Dział ds. bezpieczeństwa.
6. Komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielne stanowiska pracy podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych w ramach pionu Technicznego:
- a) Dział Techniczno – Eksploatacyjny,
 - b) Dział Sprzętu i Aparatury Medycznej,
 - c) ~~wykreślono~~
 - d) Dział Informatyki Szpitalnej,
 - e) Sekcja ds. Transportu i Dozoru Obiektu
7. Komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielne stanowiska pracy podlegające Głównemu Księgowemu:
- a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Kosztów i Analiz,
 - c) Dział Płac,
8. Komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielne stanowiska pracy podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych:
- a) Dział Organizacyjny,
 - b) Dział Statystyki Medycznej i Kontraktowania,
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
9. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

7) § 28 otrzymuje brzmienie:

ust. 35

35. Dział Kadr

1. Działem kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt pracy Działu i jego funkcjonowanie i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - a) związanych z praktyczną nauką zawodu w pionie administracyjnym,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem,

Handwritten signature

- c) *prowadzenie spraw związanych z przeszkoleniem w związku z przerwą w wykonywaniu zawodu,*
- d) *opracowanie planu finansowo-księgowego Działu, analiza jego realizacji,*
- e) *opracowanie planu zamówień publicznym w zakresie Działu,*
- f) *prowadzenie korespondencji z pracownikami i instytucjami zewnętrznymi,*
- g) *W zakresie spraw socjalnych do zadań Działu należy:*
 - *opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków,*
 - *współdziałanie z Zakładową Komisją Socjalną,*
 - *opracowywanie, przy współudziale organizacji związkowych, regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,*
 - *obsługa administracyjno-techniczna Zakładowej Komisji Socjalnej, prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Komisji,*
 - *prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji z tytułu indywidualnego wypoczynku pracowników, turnusów rehabilitacyjnych oraz „zielonej szkoły”,*
 - *prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy rzeczowej i finansowej pracownikom znajdującym się okresowo w trudnej sytuacji życiowej i/lub materialnej,*
 - *prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z ZFŚS,*
 - *miesięczne uzgadnianie sald pożyczek oraz wszystkich wypłaconych świadczeń socjalnych z Działem Księgowo-Finansowym,*
- h) *przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz prowadzenie i zakładanie akt osobowych,*
- i) *prowadzenie i aktualizacja ewidencji osobowej pracowników,*
- j) *przygotowywanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenia rehabilitacyjne,*
- k) *kontrola porządku i dyscypliny pracy,*
- l) *prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,*
- m) *prowadzenie spraw doboru i rozmieszczenia kadr, zapobieganie nadmiernej fluktuacji,*
- n) *organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko pracy, zgodnie z obowiązującą Instrukcją,*
- o) *przygotowanie kwestionariuszy okresowej oceny pracowników szpitala, przeprowadzanie analizy okresowej oceny pracowników i realizacja wniosków wynikających z tych ocen,*
- p) *prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,*
- q) *opracowywanie planów rocznych szkoleń, kierowanie indywidualnie na kursy, sympozja i konferencje, określenie wydatków z tym związanych i zlecenia zapłaty na kursy i szkolenia,*
- r) *organizowanie i prowadzenie różnych form doskazywania zawodowego w ramach szkoleń wewnątrzzakładowych,*
- s) *prowadzenie spraw związanych z czasem pracy, jego wykorzystaniem i dyscypliną pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z roczną ewidencją nieobecności,*
- t) *opracowywanie planów zatrudnienia, analiza wykonania planu, wyjaśnienie przyczyn zaistniałych przekroczeń,*
- u) *prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz zwolnień z tytułu niezdolności do pracy,*
- v) *sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z Ustawą o statystyce państwowej i przepisami wykonawczymi do Ustawy,*
- w) *sporządzanie raportów o stanie zatrudnienia, kwalifikacjach pracowników dla organu założycielskiego, NFZ oraz kierowników komórek organizacyjnych Szpitala,*

okup

- x) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - y) prowadzenie ewidencji w zakresie wyjść służbowych i prywatnych,
 - z) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie przygotowania zawodowego i staży,
 - aa) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w SP ZOZ WSS Nr 3 w Rybniku w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
 - bb) opracowywanie projektów regulaminu pracy i wynagradzania,
 - cc) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Szpitala,
 - dd) przygotowanie konkursów na świadczenia medyczne,
 - ee) sporządzanie umów cywilnoprawnych na świadczenia medyczne i inne czynności, prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
 - ff) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za czynności wykonane w ramach umów cywilnoprawnych.
3. Dział Kadr posiada archiwum, w którym gromadzona jest dokumentacja pracowników po zwolnieniu z pracy oraz inne dokumenty dotyczące pracy Działu (ostatecznie załatwione i wymagające archiwizacji).

ust. 36 pkt 1 - 3

1. Dział Organizacyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.
2. Działem kieruje Koordynator, który odpowiada za całokształt pracy i funkcjonowanie działu.
3. *wykreślony*

ust. 36 pkt 4

- s) *wykreślony*
- ee) *wykreślony*

ust. 37 pkt 1.

1. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

ust. 39 pkt 2 lit. o)

- o) współpraca z Kierownikiem Działu Kadr i innymi kierownikami w zakresie prowadzenia szkoleń bhp i p.poż.,

ust. 42 pkt 2 ppkt 6)

- 6) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Szpitala będącą jednocześnie stroną BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) we współpracy z Działem Informatyki.

ust. 43 pkt 1

1. Dział Statystyki Medycznej i Kontraktowania podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych. Działem kieruje Koordynator, który odpowiada za całokształt pracy i funkcjonowanie działu.

ust. 43 pkt 2

- m) *wykreślony*
- s) *wykreślony*
- t) *wykreślony*

ust. 46 pkt 1

1. Dział Kosztów i Analiz podlega bezpośrednio Głównej Księgowej. Działem kieruje kierownik.

ust. 47 pkt 1

1. Działem kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

ust. 49 – *wykreślony*

okyp

ust. 59 (dodany)

59. Dział Płac

1. *Działem kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt pracy Działu i jego funkcjonowanie i podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.*
2. *Do podstawowych zadań Działu należy:*
 - a) *gromadzenie dokumentacji i obliczanie wypłat wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń pieniężnych, wynikających ze stosunku pracy,*
 - b) *prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,*
 - c) *obliczanie podatku od wynagrodzeń, składek na rzecz ZUS, opracowywanie deklaracji podatkowej i ZUS oraz przelewanie należnych kwot na rzecz ZUS i stosownych urzędów,*
 - d) *sporządzanie list wynagrodzeń,*
 - e) *prowadzenie ewidencji wynagrodzeń dla celów statystycznych, sporządzanie stosownych do zakresu działania sprawozdań statystycznych,*
 - f) *sporządzanie dokumentacji dotyczącej kapitału początkowego do świadczeń emerytalnych,*
 - g) *sporządzanie kalkulacji kosztów oraz rozliczanie środków finansowych otrzymywanych na realizację umów dotyczących lekarzy stażystów i rezydentów,*
 - h) *sporządzanie na wniosek pracowników zaświadczeń o osiągniętych przychodach.*
 - i) *wprowadzanie i aktualizowanie danych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym.*
3. *Dział Płac posiada archiwum, w którym gromadzona jest dokumentacja pracowników związana z zatrudnieniem.*

ust. 60. (dodany)

60. Dział ds. Bezpieczeństwa

1. *Dział ds. Bezpieczeństwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.*
2. *Do zadań Działu ds. Bezpieczeństwa należy:*
 - a) *wdrożenie odpowiednich środków technicznych, operacyjnych i organizacyjnych, które pomogą zarządzać ryzykami związanymi z bezpieczeństwem sieci i systemów informatycznych,*
 - b) *stosowanie procedur umożliwiających szybkie i skuteczne wykrywanie, reagowanie oraz odbudowę po incydentach cyberbezpieczeństwa,*
 - c) *organizacja systemu zabezpieczeń zapewniającego Szpitalowi bezpieczeństwo w obszarach związanych z systemami informatycznymi, monitoringiem i dokumentacją,*
 - d) *ściśła współpraca z Działem Informatyki Szpitalnej w zakresie administrowania systemami zabezpieczeń.*

2. W związku z powyższymi zmianami zmianie ulegnie również Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

1. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego zostanie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Zobowiązuję Ordynatorów/Kierowników Oddziałów/Działów, Koordynatorów, Pielęgniarki/Położne Oddziałowe/Koordynujące do zapoznania podległych pracowników z treścią powyższego Zarządzenia.
3. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2024 r.

D Y R E K T O R
SZCZ
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego
w Rybniku

dr Jarosław Madowicz

Pełnomocnik Dyrektora
ds. Jakości


Bożena Fabiańska