

Zarządzenie wewnętrzne Nr 41/2015
z dnia 08 lipca 2015 roku
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
im. dr. Stanisława Deresza w Choroszczy

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Samodzielnego Publicznego
Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
im. dr. Stanisława Deresza w Choroszczy

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 217 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. dr. Stanisława Deresza w Choroszczy (t.j. Zarządzenie wewnętrzne Nr 36/2015 z dnia 25 czerwca 2015 roku Dyrektora Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. dr. Stanisława Deresza w Choroszczy) wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III:

1) w § 51 ust. 3 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Samodzielne stanowiska:

- a. Naczelnej Pielęgniarki
- b. Specjalisty ds. Epidemiologii
- c. Służby BHP,
- d. Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej,
- e. Pełnomocnika ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
- f. Specjalisty ds. Inwestycji i Remontów,
- g. Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.
- h. Kapelani Szpitalni,
- i. Informatycy,
- j. Specjalisty ds. Projektów.”

2) § 65 otrzymuje brzmienie:

„§ 65.

Sekcja Organizacyjno – Administracyjna

I. Sekcją Organizacyjno – Administracyjną kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt jej pracy przed Dyrektorem.

II. Do zadań Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej należy:

1. obsługa Rady Społecznej Zakładu,
2. prowadzenie spraw rejestrowych (rejesty ZOZ –u: wojewody, KRS, Zarządzeń Dyrektora Zakładu),
3. współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
4. współudział w sporządzaniu analiz wykonywania limitów świadczeń medycznych oraz rentowności tych świadczeń,
5. współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia,
6. sporządzanie ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia,
7. współudział w opracowywaniu kalkulacji kosztów procedur medycznych oraz kontrolowanie i aktualizowanie kalkulacji tych procedur,
8. sporządzanie umów na udzielanie świadczeń medycznych innym podmiotom,
9. prowadzenie centralnego rejestru umów Zakładu,
10. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem upoważnień oraz ustanawianiem pełnomocników Dyrektora;
11. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora,

12. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
 13. opracowywanie ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez działy Zakładu;
 14. przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 15. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 16. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 17. przyjmowanie i nadawanie, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 18. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
 19. obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 20. nadzór nad prowadzonymi kontrolami przez organy zewnętrzne,
 21. sporządzanie umów dotyczących gospodarki lokalowej Zakładu.
 22. współudział w realizowaniu zadań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- III. W skład Sekcji Organizacyjno - Administracyjnej wchodzi:
1. Stanowisko Kierownika Sekcji Organizacyjno – Administracyjnej i stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych,
 2. stanowisko sekretarki,
 3. stanowiska ds. kancelaryjno – biurowych.
- IV. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Sekcji w sposób zapewniający sprawną i kompetentną realizację zadań przypisanych do wykonania przez Sekcję.
- V. W realizacji zadań pracownicy Sekcji współpracują ściśle ze wszystkimi komórkami podstawowej działalności Zakładu.”

3) § 66 otrzymuje brzmienie:

„§ 66.

Sekcja Zamówień Publicznych

I. Sekcją Zamówień Publicznych kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt jej pracy przed Dyrektorem.

1. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
 - 1) przygotowanie warunków oraz prowadzenie wszelkich spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych w Zakładzie,
 - 2) współudział w realizowaniu zadań związanych z wykorzystaniem dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. W skład Sekcji Zamówień Publicznych wchodzi:
 - 1) Stanowisko Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych i stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczeń.

II. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Działu w sposób zapewniający sprawną i kompetentną realizację zadań przypisanych do wykonania przez Sekcję.

III. W realizacji zadań pracownicy Sekcji współpracują ściśle ze wszystkimi komórkami podstawowej działalności Zakładu.

4) § 69 otrzymuje brzmienie:

„§69

Stanowisko Specjalisty ds. Projektów

1. Specjalista ds. Projektów podlega Dyrektorowi Zakładu.
2. Do zadań Specjalisty ds. Projektów należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, monitorowanie i analiza możliwości pozyskiwania finansowania na realizację projektów przydatnych dla Zakładu),
 - 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wykorzystaniem dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym koordynacja i zarządzanie realizacją projektów (w tym m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych, raportowanie do instytucji zarządzających programami,
 - 3) monitorowanie trwałości zrealizowanych przez Zakład.

3. Szczegółowe zakresy zadań na stanowisku pracy ustala Dyrektor Zakładu w sposób zapewniający sprawną i kompleksową realizację zadań przypisanych do wykonania.”

§ 2. 1. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

2. W terminie do dnia 31.08.2015 roku zobowiązuję Sekcję Organizacyjno – Administracyjną do opracowania tekstu ujednoliconego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZAKŁADU
mgr inż. Tomasz Goździkiewicz