

ZARZĄDZENIE NR 5/2016

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.) i § 9 Statutu Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku Nr 65/2013 z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się treść § 4 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego który otrzymuje brzmienie:
komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć części jednostek organizacyjnych tj. działy albo części przedsiębiorstw podmiotu leczniczego działające poza jednostkami organizacyjnymi, a także części podmiotu leczniczego działające poza przedsiębiorstwami, w tym samodzielne stanowiska pracy.
2. W § 9 Regulaminu Organizacyjnego numerację ust. 5, 5, 6, 7, 8 zastępuje się odpowiednio ust. 5, 6, 7, 8, 9 przy czym treść ustępów pozostaje bez zmian.
3. W § 9 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego wg zmienionej powyżej numeracji skreśla się pkt 10 tj. „Przychodnię Przyzakładową PAK KWB „Adamów” S.A.
4. W § 10 ust. 1 skreśla się pkt 1.
5. Zmienia się treść § 10 ust. 2 pkt. 1-4 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:
 1. Dział Finansowo – Księgowy
 - a) Sekcja Finansowo – Księgowa
 - b) Sekcja Statystyki Medycznej i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych
 2. Dział Administracyjno – Organizacyjny
 - a) Sekcja Kadr i Płac
 - b) Sekcja Organizacji i Zarządzania Jakością
 - c) Sekcja Techniczno - Eksploatacyjna
 - d) Sekcja Zamówień Publicznych

e) Sekcja Informatyczna

6. Zmienia się treść § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

- 1) Radca prawny,
- 2) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i obrony cywilnej,
- 3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 4) Pielęgniarka epidemiologiczna,
- 5) Kapelan
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

7. Zmienia się treść § 14 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

W zależności od potrzeb Dyrektor może tworzyć działy, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy ustalając jednocześnie ich pozycję oraz sposób podporządkowania w obrębie struktury organizacyjnej Zespołu.

8. Zmienia się treść § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

Oddziałami szpitalnymi kierują ordynatorzy lub lekarze kierujący oddziałem (Kierownicy Oddziałów), pełniący również nadzór medyczny nad działaniami odpowiednich poradni specjalistycznych.

9. Zmienia się treść § 22 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

W czasie nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa lub inna osoba, jeżeli zostanie przez Dyrektora wyznaczona. Przejęcie obowiązków w czasie nieobecności Dyrektora przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa nie wymaga pisemnego ustanowienia zastępstwa. Wyznaczenie osoby przez Dyrektora o której mowa w zdaniu pierwszym wyłącza przejęcie obowiązków Dyrektora przez Dyrektora ds. Lecznictwa.

10. Zmienia się treść § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

Naczelną Pielęgniarką przy znakowaniu spraw używa symbolu DP.

11. Zmienia się treść § 27 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

Główny Księgowy współpracuje z Działem Administracyjno – Organizacyjnym w zakresie dokonywania rozliczeń kosztów działalności administracyjno-gospodarczej i ewidencji majątku.

12. Skreśla się § 36 Regulaminu Organizacyjnego.

13. Skreśla się § 39 Regulaminu Organizacyjnego.

14. Zmienia się treść § 43 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

1. W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzi następujące sekcje: Sekcja Finansowo-Księgowa, Sekcja Statystyki Medycznej i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Dział Finansowo-Księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu GF.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

I. Sekcja Finansowo – Księgowa

1. Do zadań sekcji Finansowo – Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - a) przyjmowanie, sporządzanie, obieg i archiwizacja dokumentacji księgowej,
 - b) ewidencja mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - c) prawidłowe rozliczanie kosztów rodzajowych między ośrodki kosztów,
 - d) terminowe przekazywanie informacji finansowo-ekonomicznych wymaganych przepisami oraz wytycznymi organu nadzorującego,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) sporządzanie rocznego planu finansowego,
 - b) monitorowanie realizacji tego planu, zapewnienie terminowego ściągania należności Zespołu i podejmowanie działań celem egzekwowania należnych środków,
 - c) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji,
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych Zespołu i ich analiza,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) wystawianie faktur VAT na podstawie otrzymanych zleceń, prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - b) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT,
 - 4) obsługa kasowa Zespołu,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i kasacji,
 - 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Zespołu.
2. Sekcja Finansowo – Księgowa podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

II. Sekcja Statystyki Medycznej i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych

1. Do zadań Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie ofert w postępowaniu konkursowym i dokumentacji aktualizującej umowy z NFZ we wszystkich rodzajach i zakresach świadczeń,
- 2) współpraca w poszukiwaniu możliwości pozyskiwania dodatkowych środków finansowych przeznaczonych na cele rozwojowe Zespołu i w przygotowywaniu wniosków w tym zakresie do instytucji zarządzających tymi funduszami,
- 3) planowanie działań na rzecz uzyskania przez oddziały szpitalne akredytacji na prowadzenie specjalizacji i staży kierunkowych,
- 4) przygotowywanie ofert na realizację programów polityki zdrowotnej ogłaszanych przez Ministerstwo Zdrowia i jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) bieżące monitorowanie zarządzeń Prezesa NFZ, komunikatów i ogłoszeń NFZ, a następnie przekazywanie ich Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa celem uzyskania niezbędnych dyspozycji,
- 6) sporządzanie zbiorczych list oczekujących w poszczególnych rodzajach i zakresach świadczeń,
- 7) comiesięczne rozliczanie świadczeń zdrowotnych udzielanych pacjentom, wykazanych

w raportach statystyczno-medycznych, rozliczeniowych i wystawianie rachunków do NFZ,

- 8) analiza i sprawdzanie dokumentów wystawianych przez Zespół dla NFZ,
 - 9) bieżąca analiza refundacji kosztów przez NFZ,
 - 10) opracowywanie sprawozdań z udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz analiz dla potrzeb Zespołu oraz uprawnionych instytucji i organów,
 - 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu działalności Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 12) prowadzenie Księgi głównej przyjęć i wypisów dotyczącej rejestracji, przyjęć i wypisów chorych z Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) prowadzenie Księgi zgonów,
 - 14) egzekwowanie terminowego przekazywania przez oddziały szpitalne historii chorób,
 - 15) udostępnianie i przesyłanie dokumentacji medycznej uprawnionym osobom i organom, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) bieżące sporządzanie dziennego, miesięcznego i okresowego ruchu chorych,
 - 17) prowadzenie całokształtu prac związanych z archiwizowaniem dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 19) sprawdzanie, w oparciu o odpowiednie dokumenty, uprawnień pacjenta do świadczeń zdrowotnych,
 - 20) przekazywanie do właściwych organów zgłoszeń hospitalizowanych pacjentów chorych na choroby nowotworowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sekcja Statystyki Medycznej i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych bezpośrednio podlega Zastępcy Głównego Księgowego.

15. Zmienia się treść § 44 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

Zadania Działu Administracyjno – Organizacyjnego

1. W skład Działu Administracyjno – Organizacyjnego wchodzi następujące sekcje: Sekcja Kadr i Płac, Sekcja Organizacji i Zarządzania Jakością, Sekcja Techniczno – Eksploatacyjna, Sekcja Zamówień Publicznych, Sekcja Informatyczna.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Dział Administracyjno - Organizacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu DA.
4. Do zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego należy w szczególności:

I. Sekcja Kadr i Płac

1. Do zadań Sekcji Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie właściwej polityki doboru i wykorzystywania personelu zatrudnionego w Zespole w ramach stosunku pracy lub na podstawie innej niż stosunek pracy,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych,
- 3) opracowywanie i doskonalenie systemu oceniania i motywowania pracowników,
- 4) opracowywanie planów szkoleń i monitorowanie ich realizacji,
- 5) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi,
- 6) współtworzenie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 7) opracowywanie i realizacja planu funduszu płac Zespołu,
- 8) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

- 9) ewidencja i naliczanie wynagrodzeń,
 - 10) zgłaszanie pracowników podejmujących pracę do ZUS oraz wyrejestrowywanie ich w przypadku ustania stosunku pracy,
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości
2. Sekcja Kadr i Płac podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

II. Sekcja Organizacji i Zarządzania Jakością

1. Do zadań Sekcji Organizacji i Zarządzania Jakością należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Zespołu i nadzór nad przygotowaniem takich projektów dotyczących procedur przeprowadzanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją Zespołu i prawnymi zasadami jego funkcjonowania,
 - 3) prowadzenie korespondencji i współpraca z organem tworzącym, a także z innymi podmiotami administracji publicznej i samorządowej,
 - 4) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków składanych do Dyrektora,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja obowiązujących rejestrów,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Zespołu,
 - 7) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dla Rady Społecznej,
 - 8) nadzór nad sprawnym obiegiem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Zespołu, sygnowanej przez dyrektora i jego zastępcę,
 - 9) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej i urządzeń poligraficznych,
 - 11) nadzorowanie systemu zarządzania jakością w Zespole,
 - 12) przechowywanie i aktualizacja dokumentacji systemowej,
 - 13) przygotowywanie planów przeglądów zarządzania i audytów wewnętrznych i nadzór nad ich realizacją,
 - 14) inicjowanie działań doskonalących z zakresu systemu zarządzania jakością.
2. Sekcja Organizacji i Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

III. Sekcja Techniczno – Eksploatacyjna

1. Do zadań Sekcji Techniczno – Eksploatacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami pozostającymi w zasobach Zespołu,
 - 2) bieżące utrzymywanie obiektów i otoczenia szpitalnego w stanie technicznym i funkcjonalnym umożliwiającym wypełnianie przez Zespół jego zadań statutowych i bezpieczeństwa,
 - 3) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami i substancjami niebezpiecznymi dla ludzi i środowiska, prowadzenie rozliczeń związanych z administrowaniem nieruchomościami zarządzanymi przez Zespół,
 - 4) prowadzenie bieżącego nadzoru nad eksploatacją aparatury i sprzętu medycznego,
 - 5) pozyskiwanie wykonawców napraw i remontów, posiadających wymagane kwalifikacje (uprawnienia) do wykonywania prac remontowych, naprawczych, serwisowych,
 - 6) nadzór i koordynacja działań w zakresie ochrony powietrza, środowiska przed

- odpadami medycznymi, komunalnymi i ściekami,
- 7) zapewnienie prawidłowej i bezawaryjnej eksploatacji pod kątem utrzymania w pełnej ciągłości pracy i sprawności technicznej oraz bieżącej konserwacji i napraw instalacji i urządzeń elektroenergetycznych, gazów medycznych, wodociągowo-sanitarnych, sieci i węzłów ciepłowniczych, sieci i systemów instalacji i klimatyzacji, kontrolno-pomiarowych, itp.,
 - 8) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego nieruchomości będących w zasobach Zespołu, z uwzględnieniem koniecznych dla ich prawidłowego funkcjonowania robót ślusarsko-hydraulicznych oraz murarsko-stolarskich,
 - 9) nadzór nad dostarczaniem ciepła, ciepłej wody oraz pary technologicznej do obiektów szpitala,
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów i inspekcji nieruchomości, instalacji oraz sprzętu w celu zapewnienia ich właściwego funkcjonowania,
 - 11) prowadzenie dokumentacji technicznej nadzorowanych inwestycji i modernizacji, jak również maszyn, urządzeń instalacji i sieci energetycznych,
 - 12) kompleksowe zaopatrywanie komórek organizacyjnych Zespołu w materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania,
 - 13) współpraca z dostawcami w zakresie zakupu oraz ustalanie warunków i terminu dostaw,
 - 14) zapewnienie prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - 15) bieżące gromadzenie ofert, katalogów, informacji o towarach, producentach i dostawcach,
 - 16) zakup odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Zespołu,
 - 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
2. Sekcja Techniczno- Eksploatacyjna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

IV. Sekcja Zamówień Publicznych

1. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 2) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne,
 - 3) kompleksowe prowadzenie procedur w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej,
 - b) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego przy współudziale właściwej merytorycznie komórki,
 - c) sporządzanie ogłoszeń, zamówień, zawiadomień oraz informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - d) zamieszczenie ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz informacji na stronach internetowych i w miejscu publicznie dostępnym,
 - e) sporządzanie wyjaśnień i modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) dokumentowanie postępowań,
 - g) przygotowanie umów o zamówienia publiczne,
 - h) przygotowanie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań,
 - 4) prowadzenie rejestru postępowań,
 - 5) prowadzenie rejestru protestów i odwołań,
 - 6) prowadzenie korespondencji z zakresu zamówień publicznych,

- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.
- 8) przeprowadzanie przetargów i przygotowywanie projektów umów na zbycie, wdzierżawienie i najem majątku trwałego.
2. Sekcja Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

V. Sekcja Informatyczna

1. Do zadań Sekcji Informatycznej należy prowadzenie bieżącej obsługi sieci i sprzętu komputerowego, prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania, administrowanie danymi znajdującymi się w systemie informatycznym Zespołu oraz sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz ich użytkowaniem, a w szczególności:
 - 1) rozbudowa i modernizacja fizycznej sieci komputerowej Zespołu, a w szczególności proponowanie rozwiązań technologicznych, projektowanie i tworzenie nowych punktów dostępowych, modernizacja istniejących połączeń sieciowych oraz dobór i konfiguracja urządzeń sieciowych,
 - 2) instalacja, konfiguracja i utrzymanie serwerów Zespołu obejmujących działalność podstawową i administracyjną,
 - 3) instalacja i administracja systemami komputerowymi Zespołu, w szczególności utrzymanie systemu komputerowego w gotowości do pracy poprzez bieżące usuwanie awarii, okresowe sprawdzanie czy wszystkie stanowiska w systemie pracują poprawnie, statystyki pamięci, dysków, ilości i klasy błędów w sieci i zapobieganie ich powstawaniu, włączanie nowych użytkowników i obiektów, sprawdzanie zdolności odzyskania systemu w razie awarii,
 - 4) instalacja nowego i aktualizacja już używanego oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego na stacjach roboczych, opieka nad bazami danych,
 - 5) udzielanie stałej konsultacji (osobistej i telefonicznej) użytkownikom w zakresie funkcjonowania sprzętu i oprogramowania,
 - 6) wykonywanie prac konserwacyjnych stacji roboczych, serwerów i oprogramowania,
 - 7) nadzór nad serwisowaniem oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - 8) szkolenie w zakresie obsługi i użytkowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych Zespołu,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa sieciowego Zespołu ze względu na gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych i medycznych oraz informacji poufnych,
 - 10) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów i stacji roboczych użytkowników oraz archiwizacja danych,
 - 11) doradztwo techniczne w zakresie zamówień i zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz przygotowanie niezbędnych materiałów do ich zakupu zgodnie z wymaganiami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 12) generowanie bilingów rozmów z centrali telefonicznej Zespołu.
2. Sekcja Informatyczna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

16. Skreśla się § 44 Regulaminu Organizacyjnego.
17. Skreśla się § 45 Regulaminu Organizacyjnego.
18. Skreśla się § 46 Regulaminu Organizacyjnego.
19. Skreśla się § 48 Regulaminu Organizacyjnego.

20. Zmienia się treść § 50 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

Zadania Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
 - 3) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp,
 - 4) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - 5) współpraca ze służbą pracowniczą w zakresie organizowania i przeprowadzania szkoleń w zakresie bhp i ppoż. oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 - 6) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) opracowywaniem planów poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - 8) udział w komisjach odbioru urządzeń i obiektów lub ich części,
 - 9) planowanie potrzeb wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze oraz w instalacje sygnalizacyjno-alarmowe,
 - 10) nadzór nad kontrolą i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów,
 - 12) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - 13) współdziałanie z właściwymi terenowo jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej
2. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi
3. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przy znakowaniu spraw używa symbolu DB.

21. Zmienia się treść § 51 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie:

Zadania Stanowiska ds. obsługi sekretariatu

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno-biurowej sekretariatu Dyrektorów,
 - 2) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji, zgodnie z systemem obiegu dokumentów obowiązujących w Zespole,
 - 3) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu,
 - 4) obsługa sprzętów i urządzeń będących na wyposażeniu sekretariatu,
 - 5) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 6) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i pism,
 - 8) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów wewnętrznych dotyczących Zespołu,
 - 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami Zespołu,
2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

22. Skreśla się § 52 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku pozostają bez zmian.

§ 3

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego i Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2016 roku.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Turku
Dawid Klecha

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora SP ZOZ nr 5./2016 z 29.01.2016 roku
 Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ w Turku
 SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ W TURKU

