

**Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym
SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
29.11.2018r.**

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego:

1. § 38 ust 3 otrzymuje brzmienie:

3. Nadzór organizacyjny nad pracą Bloku Operacyjnego sprawuje Ordynator Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii, a w razie jego nieobecności Zastępcy – w odpowiednim zakresie. Nadzór merytoryczny pod nieobecność Kierownika Bloku Operacyjnego pełni osoba przez niego wyznaczona.

2. § 57. ust 2 otrzymuje brzmienie:

2. Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
- 4) Dział Zatrudnienia i Płac
- 5) Dział Usług Medycznych
- 6) Dział Administracji
- 7) Dział Logistyki
- 8) Dział Inwestycji
- 9) Dział Kontroli Wewnętrznej i Audytu
- 10) Samodzielne stanowiska:
 - a) Główny Specjalista ds. Analiz
 - b) Ds. Obronnych
 - c) Ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - d) Ds. Programów Unijnych
 - e) Inspektor Ochrony Danych
 - f) Pełnomocnik ds. Jakości
 - g) Kapelan Szpitalny
 - h) Ds. Przeciwpożarowych
 - i) Ds. Służby BHP
 - j) Koordynator ds. Transplantacji
 - k) Specjalista ds. Epidemiologii
 - l) Inspektor ds. Ochrony Radiologicznej
- 11) Komitety i Zespoły:
 - a) Komitet i Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych
 - b) Komitet Transfuzjologiczny
 - c) Zespół ds. Jakości
 - d) Zespół ds. Farmakoterapii
 - e) Zespół ds. Etyki
 - f) Zespół ds. Oceny Przyjęć
 - g) Zespół ds. Zdarzeń Niepożądanych
 - h) Zespół ds. Analizy Przyczyn Odmów Hospitalizacji
 - i) Zespół ds. Żywienia
 - j) Zespół ds. Analizy Zgonów

3. § 57. ust 3 otrzymuje brzmienie:

3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych podlegają następujące komórki:

- 1) Dział Ekonomiczny
- 2) Główny Księgowy

4. § 58. otrzymuje brzmienie:

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych należy:

- 1) koordynowanie całokształtem działalności Szpitala w zakresie spraw ekonomicznych,
- 2) nadzór i koordynowanie procesów zaopatrzenia Zakładu w niezbędne produkty i usługi, łącznie z oceną merytoryczno-finansową zawieranych umów na dostawy i usługi,
- 3) opracowywanie programów i strategii w zakresie działań restrukturyzacyjnych oraz naprawczych Zakładu,
- 4) przygotowywanie prognoz dotyczących sytuacji finansowej Zakładu,
- 5) nadzorowanie prac związanych z przygotowywaniem umów z NFZ, Ministrem Zdrowia oraz innymi podmiotami o realizację usług zdrowotnych przez Zakład. Kontrolowanie kalkulacji i przedstawianych cenników w tym zakresie,
- 6) podejmowanie decyzji bieżących w sprawach pracowniczych dotyczących podległych Działów - urlopy, przestrzeganie czasu pracy, dyscypliny pracy, przestrzeganie dyscypliny służbowej i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) współpraca z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala,
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., Regulaminu Organizacyjnego Zakładu, zapisów Układu zbiorowego Pracy, Regulaminu pracy i innych wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w Zakładzie,
- 9) wykonywanie innych czynności na zlecenie Dyrektora Zakładu pozostających w związku z pełnioną funkcją i przygotowywaniem fachowym, a nie ujętych w niniejszym zakresie czynności.

5. § 59. otrzymuje brzmienie:

Główny Księgowy, organizuje i nadzoruje całość technicznych spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem Zakładu pod względem finansowym, w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych oraz kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej Zakładu.

I. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej, regulujących źródła finansowania, określających zasady rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, gospodarki finansowej w zakładach opieki zdrowotnej itp.,
- 2) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu finansowego i inwestycyjnego Zakładu w wymiarze rocznym oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) uczestniczenie w opracowywaniu programów i strategii w zakresie działań restrukturyzacyjnych i naprawczych Zakładu,
- 4) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji finansowej Zakładu,
- 5) właściwe i racjonalne gospodarowanie środkami wraz z bieżącą i okresową analizą ponoszonych kosztów w ośrodkach oraz stosownymi wnioskami przedstawianymi Dyrektorowi Zakładu,
- 6) nadzór i koordynowanie procesów zaopatrzenia Zakładu w niezbędne produkty i usługi, łącznie z oceną merytoryczno-finansową zawieranych umów na dostawy i usługi,
- 7) bieżący nadzór nad całością gospodarki magazynowej prowadzonej w Zakładzie, niezależnie od

jej charakteru,

8) bieżący nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydawanych przez upoważnione organy, a odnoszących się do gospodarki finansowej Zakładu,

II. Główny Księgowy odpowiada za realizację ww. zakresu czynności oraz ponosi odpowiedzialność służbową, materialną lub karną (w szczególnych wypadkach łączną) za spowodowanie szkody z tytułu niewywiązywania się ze swoich zadań oraz nieprzestrzegania zapisów obowiązującego prawa, w tym regulacji wewnętrznych.

6. § 63. otrzymuje brzmienie:

Dział Ekonomiczny – podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych .

Pracą Działu kieruje **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych** będący przełożonym wszystkich pracowników Działu. Kierownik jest odpowiedzialny merytorycznie za mienie pozostające na wyposażeniu Działu.

I. Do zadań Działu Ekonomicznego należy:

- 1) przyjmowanie wpłat do kasy Zakładu,
- 2) dokonywanie wypłat z kasy Zakładu,
- 3) przygotowywanie do wysyłania systemem elektronicznym przelewów,
- 4) zabezpieczenie pieniędzy w kasie,
- 5) prowadzenie kartoteki druków kasowych ścisłego zarachowania,
- 6) dokonywanie wpłat i wypłat bezpośrednio w banku,
- 7) przyjmowanie faktur wystawionych za dyżury lekarskie,
- 8) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) prowadzenie ewidencji kosztów i ich rozliczanie,
- 10) pomoc w sporządzaniu sprawozdań,
- 11) uzgadnianie comiesięczne stanów magazynowych, (współdziałanie z Działem Logistyki),
- 12) przenoszenie danych z systemu magazynowego do systemu Fk,
- 13) rozliczanie pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) sporządzanie harmonogramu inwentaryzacji na kolejne lata,
- 15) przeprowadzanie i przedstawianie rozliczeń z inwentaryzacji i kasacji,
- 16) prowadzenie we współpracy z Działem Logistyki spraw związanych z przyjmowaniem darowizn sprzętu medycznego, przeprowadzanie i przedstawianie rozliczeń z przyjęcia darowizn,
- 17) prowadzenie kartotek środków trwałych i wartości niematerialnych, ewidencji druków inwentaryzacyjnych ścisłego zarachowania,
- 18) przenoszenie danych z systemu ST do systemu Fk,
- 19) wprowadzanie dokumentów do systemu Fk,
- 20) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 21) sprawdzanie i wystawianie not odsetkowych,
- 22) sprawdzanie wyroków dotyczących spraw z kontrahentami pod względem rachunkowym,
- 23) księgowanie kosztów komorniczych,
- 24) wystawianie wezwań do zapłaty dla kontrahentów,
- 25) uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
- 26) nadzór nad raportami kasowymi, kartotekami przelewów,
- 27) rozliczanie umów z Urzędem Marszałkowskim oraz Ministerstwem Zdrowia,
- 28) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Dyrekcji oraz innych podmiotów,
- 29) uzgadnianie składek ZUS,
- 30) sprawdzanie deklaracji VAT,

- 31) rozliczanie umów-zlecenie,
- 32) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu, deklaracji VAT,
- 33) windykacja należności,
- 34) prowadzenie bieżących analiz ekonomicznych,
- 35) sporządzanie regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń w zakresie tematyki reprezentowanej przez Dział,

II. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy ustala Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych w sposób zapewniający sprawną i kompetentną realizację zadań przypisanych do wykonania przez Dział Ekonomiczny.

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

7. § 68. ust. I, pkt 3. otrzymuje brzmienie:

- 3) merytoryczny opis faktur obciążających Szpital.

8. Zmianie ulegają załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.