

ZARZĄDZENIE nr 108/2023

**Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu
z dnia 15 grudnia 2023 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu

Działając na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 poz. 991 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu z dnia 07 października 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III „Struktura organizacyjna” § 9 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

- 1) zastępca dyrektora ds. lecznictwa,
- 2) główny księgowy,
- 3) naczelnny pielęgniarz,
- 4) dział organizacyjno-prawny,
- 5) radca prawny,
- 6) dział kadr i płac,
- 7) dział rozliczeń i statystyki medycznej,
- 8) dział sprzedaży,
- 9) dział administracyjny:
 - a) sekcja techniczno-gospodarcza,
 - b) pralnia,
 - c) magazyn techniczny,
 - d) warsztat.
- 10) dział zamówień publicznych,
- 11) dział transportu i dozoru,
- 12) koordynator ds. pakietu onkologicznego,
- 13) specjalista ds. praw pacjenta,
- 14) specjalista ds. bhp i ochr. ppoż.,
- 15) specjalista ds. obronności,
- 16) inspektor ds. ochrony radiologicznej,
- 17) psycholog,
- 18) kapelan szpitalny,
- 19) sekretarka obsługująca sekretariat Zespołu,
- 20) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 21) administrator bezpieczeństwa informacji,
- 22) centralna sterylizatornia,
- 23) dział żywienia,
- 24) dział planowania inwestycji,
- 25) dział IT.

§ 2

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat Organizacyjny” otrzymuje brzmienie, które stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

W Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego „Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy” wprowadza się następujące zmiany:

I. W punkcie I PION DYREKTORA § 6 „DZIAŁ ADMINISTRACYJNY – NA” otrzymuje następujące brzmienie:

1. Działem Administracji kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

Kierownikowi Działu podlegają:

1) Sekcja Techniczno – Gospodarcza (NAG).

a) Sekcją Techniczno-Gospodarczą, kieruje Kierownik, któremu podlegają stanowiska pracy o charakterze:

- gospodarczym,
- technicznym,
- obsługi

2) Pralnia (NAP),

3) Magazyn techniczny (NAM),

4) Warsztat (NAW),

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji i urządzeń związanych z budynkiem,

2) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i instalacji zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,

3) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzanych konserwacji napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystania zużytych środków rzeczowych i finansowych,

4) sporządzanie planów remontów i modernizacji,

5) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,

6) prowadzenie wymaganej prawem budowlanym dokumentacji (w tym książki obiektów budowlanych) oraz utrzymanie budynków w należyтым stanie technicznym,

7) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji projektowej dla remontów oraz dla postępowań przetargowych.

8) rozliczanie zużycia mediów oraz rozliczanie materiałów zużytych przez służby konserwacyjne,

9) prowadzenie działalności administracyjno - gospodarczej, w tym wynajmu pomieszczeń i terenu,

10) nadzór nad prawidłową działalnością w zakresie przechowywania zwłok,

11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności stały dozór nad terminowym wywozem odpadów oraz ich utylizacją,

12) zabezpieczenie w zakresie mienia Zespołu,

13) troska o wygląd zewnętrzny obiektów, utrzymanie w czystości posesji Zespołu, jego otoczenia i pomieszczeń gospodarczych,

14) zabezpieczenie Zespołu na wypadek klęsk żywiołowych,

15) przeprowadzanie i nadzór nad dezynsekcją, dezynfekcją i deratyzacją Zespołu,

16) prowadzenie spraw energetycznych w zakresie:

- a) zapewnienia prawidłowej gospodarki paliwowo - energetycznej i eksploatacji sprzętu technicznego,
- b) zapewnienie ciągłości zasilania obiektów w energię elektryczną, a w razie awarii sieci energetycznej poprzez zasilanie z agregatów prądotwórczych,
- c) opracowywanie planów zabiegów konserwacyjnych oraz modernizacji instalacji energetycznych, sanitarnych i funkcjonalnych oraz zapewnienie usług serwisu w ramach posiadanych uprawnień.
- d) prowadzenie gospodarki energetycznej oraz nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia energii i jej oszczędności,
- e) sporządzanie projektu planu zaopatrzenia w materiały i środki techniczne,
- f) opracowywanie instrukcji w zakresie racjonalnej eksploatacji maszyn i urządzeń, prowadzenie instruktażu w tym zakresie oraz systematyczna kontrola prawidłowej eksploatacji,
- g) w zakresie zaopatrzenia:
- h) realizowanie zamówień wynikających z zawartych umów,
- i) prowadzenie rejestru zamówień i faktur,
- j) bieżąca analiza realizacji zamówień i przedstawienie wniosków,
- k) przeprowadzanie bieżących i okresowych przeglądów stanów magazynowych w celu ujawnienia ewentualnych zapasów i przedstawienie wniosków, co do możliwości ich zagospodarowania,
- l) realizowanie zapotrzebowań składanych przez oddziały i komórki organizacyjne Zespołu,
- m) koordynowanie pracy kierowcy samochodu dostawczego i sanitarnego oraz sprawowanie nadzoru nad właściwą i zasadną eksploatacją pojazdów,
- n) kontrola kart drogowych,
- o) właściwa gospodarka opakowaniami zwrotnymi,
- p) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będącego w zakresie działania Działu,
- q) współpraca z komórką organizacyjną zajmującą się pozyskiwaniem Funduszy Europejskich i innych w zakresie pozyskania środków finansowych na realizację inwestycji, remontów, modernizacji i zakupu sprzętu i aparatury medycznej.

17) sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym usług pralniczych.

II. W punkcie I PION DYREKTORA dodaje się § 6c „DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH” - NZP

III. W § 6c „DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH” – NZP dodaje się punkt:

1. Działem Zamówień Publicznych, kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - 2) przygotowywanie, uruchamianie i przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówień publicznych według odpowiednich procedur,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym przepisami Ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 4) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Zespołu na podstawie zgłoszeń przekazywanych przez komórki organizacyjne Zespołu,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w/w zakresie,
 - 6) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - 7) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie realizacji zawartych umów przetargowych oraz zamówień do 30 000 euro,

- 8) przygotowywanie projektów wniosków i wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 9) sporządzanie projektów umów i konsultowanie ich treści z radcą prawnym,
- 10) przygotowywanie opinii w zakresie dopuszczalności zmian treści zawartych umów przetargowych w przypadku wpływania propozycji aneksów do umów,
- 11) współpraca w zakresie udzielania pomocy w formie doradztwa, konsultacji komórkom organizacyjnym Zespołu oraz sporządzania opisu przedmiotu zamówienia i szacowania jego wartości.
- 12) kontrola realizacji zawartych umów przetargowych,
- 13) udział w pracach komisji przetargowej,
- 14) ocena ofert,
- 15) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- 16) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, załatwiania spraw w zakresie zamówień publicznych,
- 17) sprawne organizowanie i wykonywanie przydzielonych zadań.

§ 4

Niniejsze Zarządzenie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu i obowiązuje wraz z nim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
ZOZ w Bolesławcu
Kamil Barczyk