

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin jest podstawowym wewnętrznym aktem prawnym ustalającym strukturę organizacyjną, zasady oraz zakresy działania pionów i komórek organizacyjnych.
2. Regulamin wyznacza strukturę organizacyjną Spółki oraz zawiera:
 - 1) określenie przedmiotu działania i zakresów pionów oraz komórek organizacyjnych,
 - 2) schemat organizacyjny prezentujący w sposób graficzny strukturę organizacyjną Spółki, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin stanowi podstawę do opracowania wszelkich dokumentów precyzujących funkcjonowanie pionów i komórek organizacyjnych Spółki.
Dokumenty publikowane są w formie zarządzeń Dyrektora Naczelnego.

§1

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Spółce – należy przez to rozumieć Wrocławskie Centrum Rehabilitacji i Medycyny Sportowej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Wrocławiu zwane również WCRiMS spółka z o.o.;
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd WCRiMS spółka z o.o.;
 - 3) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą WCRiMS spółka z o.o.;
 - 4) Prezesie Zarządu/Dyrektorze Naczelnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Naczelnego pełniącego funkcję Prezesa Spółki;
 - 5) Zgromadzeniu Wspólników – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników WCRiMS spółka z o.o.;
 - 6) Organach Spółki – należy przez to rozumieć Zarząd, Radę Nadzorczą oraz Zgromadzenie Wspólników;
 - 7) Pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Spółce;
 - 8) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć przewidziane w strukturze organizacyjnej Spółki komórki organizacyjne oznaczone jako: pion organizacyjny, dział, sekcja i inne oznaczone komórki organizacyjne i odpowiednio samodzielne – jednoosobowe stanowiska pracy;
 - 9) Dyrektorze Pionu Administracyjno-Organizacyjnego – należy przez to rozumieć przewidziane w strukturze organizacyjnej Spółki stanowisko kierownicze pionu administracyjno-organizacyjnego;
 - 10) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć przewidziane w strukturze organizacyjnej Spółki stanowiska kierownicze poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 11) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Spółkę;
 - 12) Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej / NZOZ – należy przez to rozumieć Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej utworzony przez Spółkę;
 - 13) Kierowniku Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej/Kierowniku NZOZ – należy przez to rozumieć Kierownika Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej utworzonego przez Spółkę.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA SPÓŁKI
§2

Spółka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.);
2. Umowy Spółki z dnia 10 listopada 2010 r. (Akt Notarialny z dnia 10.11.2010 r. , Repertorium A numer 14285/2010), zwanej w dalszej treści Regulaminu Organizacyjnego „Umową Spółki”;
3. Ustawy z dnia 10 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, ze zm.);
4. Ustawy o zakładach opieki zdrowotnej z dnia 30 sierpnia 1991. (Dz.U. z 2007 r. nr 14, poz. 89 z późn. zm.);
5. Niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacyjnego funkcjonowania Spółki.

ROZDZIAŁ III
PRZEDMIOT DZIAŁANIA SPÓŁKI
§3

1. Spółka jest powołana w celu wykonywania powierzonych jej przez Gminę Wrocław zadań o charakterze użyteczności publicznej służących bieżącemu i nieprzerwanemu zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie ochrony zdrowia.
2. Spółka prowadzi działalność służącą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie stanu zdrowia oraz podejmuje inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI
§4

1. Organami Spółki są : Zgromadzenie Wspólników, Rada Nadzorcza i Zarząd.
2. Prawa i obowiązki organów Spółki określa Kodeks spółek handlowych i Umowa Spółki.
3. Na czele Spółki stoi Prezes Zarządu, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Prezes Zarządu lub upoważniona przez niego osoba dokonują za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Spółki.
5. Podział obowiązków i uprawnień członków Zarządu określa Regulamin Zarządu zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
6. Funkcję Prezesa Zarządu pełni Dyrektor Naczelny, który wykonuje powierzone mu obowiązki zgodnie z Umową Spółki, Kodeksem spółek handlowych, Kodeksem pracy oraz Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Zarządu oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.

7. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do Regulaminu i przedstawia hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie komórek organizacyjnych

§5

Strukturę organizacyjną Spółki tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ

W skład Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej wchodzi:

- 1) Oddział Rehabilitacyjny,
- 2) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej,
- 3) Pielęgniarka Przełożona,
- 4) Ośrodek Rehabilitacji Diennej,
- 5) Poradnia Rehabilitacyjna,
- 6) Poradnia Logopedyczna,
- 7) Poradnia Psychologiczna,
- 8) Poradnia Medycyny Sportowej,
- 9) Dział Fizjoterapii:
 - a) Zakład Kinezyterapii,
 - b) Zakład Fizykoterapii,
 - c) Zakład Hydroterapii,
- 10) Pracownia USG,
- 11) Pracownia Pomiarów Mechanicznych Człowieka,
- 12) Pracownia Ergonomii i Wysiłku,
- 13) Rejestracja/Informacja,
- 14) Dział Promocji Zdrowia, Fizjoprofilaktyki i Rehabilitacji Sportowej.

2. PION FINANSOWO-KSIĘGOWY

W skład Pionu Finansowo-Księgowego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Dział Planowania, Analiz Kosztów i Budżetu,
- 3) Dział Księgowości i Finansów,
- 4) Dział Płac.

3. PION ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY

W skład Pionu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Dział Analiz, Statystyki Medycznej i Administracji Danych Osobowych, Rejestr Usług Medycznych, Archiwum,
- 2) Dział Techniczno-Eksploatacyjny,
- 3) Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych,
- 4) Dział Marketingu,
- 5) Dział Inwestycji Budowlanych i Remontów.

4. PION DYREKTORA NACZELNEGO

W skład Pionu Dyrektora Naczelnego wchodzi:

- 1) Biuro Spółki,
- 2) Dział Kadr,

- 3) Radca Prawny,
- 4) Informatyk, Administrator Siecią Komputerową,
- 5) Obsługa BHP,
- 6) Obrona Cywilna i PPOŻ

ROZDZIAŁ V ZASADY ZARZĄDZANIA I FUNKCJONOWANIA SPÓŁKI

§6

1. Spółką kieruje jednoosobowo Dyrektor Naczelny pełniący jednocześnie funkcję Prezesa Zarządu oraz Kierownika Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
2. Dyrektor Pionu Administracyjno-Organizacyjnego, Główny Księgowy, Ordynatorzy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują samodzielnie powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed:
 - 1) bezpośrednim przełożonym, wynikającym ze struktury organizacyjnej Spółki,
 - 2) Zarządem.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółki.
4. Spółka działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) podziału kompetencji,
 - 6) wzajemnego współdziałania,
 - 7) racjonalnego doboru kadry,
 - 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

ROZDZIAŁ VI REPREZENTACJA, PEŁNOMOCNICTWA, UPOWAŻNIENIA

§7

1. Dyrektor Pionu Administracyjno-Organizacyjnego, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, radcowie prawni a także inni wyznaczeni pracownicy mogą reprezentować Spółkę i składać oświadczenia woli na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia udziela Zarząd z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek kierowników właściwych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Spółce.
4. W przypadku nieobecności pracownika obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektora Naczelnego zastępuje Dyrektor Administracyjno-Organizacyjny lub inna upoważniona przez Dyrektora Naczelnego osoba, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
- 2) Dyrektora Administracyjno-Organizacyjnego zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Naczelnego pracownik,
- 3) Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Naczelnego pracownik.
- 4) Kierownika NZOZ zastępuje Ordynator lub inna upoważniona przez niego osoba, posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
- 5) Ordynatora Oddziału szpitalnego zastępuje inny Ordynator lub inny wskazany przez Kierownika NZOZ lekarz specjalista posiadający uprawnienia do kierowania oddziałem.
- 6) Kierownika Działu Fizjoterapii zastępuje wyznaczony przez Kierownika NZOZ pracownik.
- 7) Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają zastępstwo dla wszystkich podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§8

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Biura Spółki, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Pracownik Biura segreguje zadekretowaną pocztę i przekazuje właściwym stanowiskom wg instrukcji kancelaryjnej.
3. Wszystkie dokumenty wychodzące ze Spółki podpisuje Dyrektor Naczelny samodzielnie poza dokumentami do podpisywania, których Zarząd udzielił na piśmie pełnomocnictwa lub upoważnienia wskazanemu pracownikowi Spółki.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§9

1. Skargi i wnioski wpływające do Spółki rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Dyrektor Naczelny we wszystkich sprawach dotyczących działalności Spółki,
 - 2) Dyrektor Administracyjno-Organizacyjny – w sprawach dotyczących działalności podległych mu komórek organizacyjnych i pracowników.
2. Skargi i wnioski wpływające do Spółki podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika Biura.
3. Po zarejestrowaniu skargę lub wniosek przekazuje się zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.
4. Skargi i wnioski z zakresu spraw medycznych przyjmowane są przez Ordynatora oddziału szpitalnego w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania lub w Biurze Spółki od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

5. Niezależnie od wyżej wskazanych osób skargi i wnioski można również składać do Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta wskazanego przez Kierownika NZOZ.

ROZDZIAŁ X AKTY NORMATYWNE

§ 10.

Do wewnętrznych aktów normatywnych zalicza się:

1. Uchwały organów Spółki.
2. Zarządzenia wewnętrzne – wydawane przez Dyrektora Naczelnego lub Kierownika NZOZ w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Pisma okólne – akty o charakterze informacyjnym i przypominającym wydawane przez Prezesa Zarządu, Kierownika NZOZ, Dyrektora Administracyjno-Organizacyjnych, Głównego Księgowego stosownie do posiadanych kompetencji.
4. Instrukcje – akty normatywne o charakterze proceduralnym ustalające tryb, metody i zasady postępowania - algorytmy. Instrukcja powinna zawierać ogół przepisów, reguł, wzorów postępowania o charakterze ciągłym lub okresowym oraz możliwie szczegółowy opis praktycznego ich wdrażania.
5. Regulaminy – obejmują zagadnienia organizacyjne, porządkowe oraz zasady pracy i płacy.
6. Wytyczne – określają kierunki lub ramy działania stawiając sprawy alternatywnie, pozostawiając wykonawcy określenie szczegółowego sposobu wykonania w ramach posiadanych kompetencji decyzyjnych.

Zasięganie opinii prawnych.

§ 11.

1. Przed podjęciem decyzji i innych czynności o istotnym znaczeniu, komórki organizacyjne mają obowiązek zasięgania opinii prawnej. W szczególności opinia prawna wymagana jest przy decyzjach dotyczących:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych, złożonych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej lub dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7) umorzenia wierzytelności,
 - 8) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie, przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do przedkładania Radcy Prawnemu, celem zaopiniowania, każdej umowy, chyba że treść umowy jest typowa, a jej wzór był wcześniej z nim uzgodniony i zaopiniowany.

Przygotowanie aktów normatywnych:

§ 12.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach zakresu rzeczowego ich działania, opracowują i przedkładają swojemu przełożonemu wstępne projekty wewnętrznych aktów normatywnych w celu dokonania oceny merytorycznej z uzgodnieniem wprowadzonych ewentualnie zmian i uzupełnień.
2. Kierownik po uzyskaniu akceptacji od swojego przełożonego co do zasadności wydania aktu normatywnego, dokonuje uzgodnień merytorycznych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których on dotyczy, co zostaje potwierdzone podpisami na egzemplarzu projektu.
3. W przypadku gdy problematyka danego wewnętrznego aktu normatywnego dotyczy regulacji praw i zobowiązań Spółki, pracowników oraz innych istotnych obszarów działalności wymagających dokonania oceny formalno – prawnej, projekt aktu podlega stosownie do potrzeb przedłożeniu do zaopiniowania przez Radcę prawnego.
4. Gdy opinia prawna wskazuje na potrzebę zmiany projektu danego aktu Prezes Zarządu decyduje o zakresie i meritum zmian, bądź decyduje o nieuwzględnieniu opinii i utrzymaniu wersji dotychczasowej.
5. Prezes Zarządu po uzyskaniu wszystkich opinii i uzgodnień kieruje wstępny projekt aktu normatywnego do ostatecznego opracowania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Spółki.

ROZDZIAŁ XI

RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§13

DYREKTOR NACZELNY

1. Dyrektor Naczelny jest przełożonym pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Naczelnego należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania podległych mu komórek organizacyjnych Spółki,
 - 2) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych, regulujących działalność i organizację Spółki,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kontroli instytucjonalnej, gospodarczej, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
 - 4) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie polityki finansowej Spółki.
3. Dyrektor Naczelny jest Kierownikiem Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.).
4. Dyrektor Naczelny będący lekarzem może na rzecz Spółki jednocześnie wykonywać pracę z zakresu udzielania świadczeń medycznych wynikających z posiadanych

specjalizacji medycznych w ramach struktury organizacyjnej Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej utworzonego przez Spółkę.

KIEROWNIK NIEPUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ

1. Kierownik NZOZ sprawuje ogólne kierownictwo zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej, Regulaminem Organizacyjnym Spółki, Statutem NZOZ oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań i kompetencji Kierownika NZOZ należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania NZOZ,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego wykonania kontraktów i umów realizowanych w NZOZ.
3. Kierownik NZOZ będący lekarzem może jednocześnie wykonywać pracę z zakresu udzielania świadczeń medycznych wynikających z posiadanych specjalizacji medycznych w ramach struktury organizacyjnej Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

ORDYNATOR

1. Ordynator podlega bezpośrednio Kierownikowi NZOZ.
2. Ordynator jest Kierownikiem Oddziału.
3. Do zakresu obowiązków Ordynatora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i kontrola procesu leczenia pacjentów oddziału, za którą ponosi zawodową odpowiedzialność,
 - 2) dbanie o sprawne i prawidłowe funkcjonowanie oddziału pod względem medycznym, administracyjnym i gospodarczym,
 - 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym i etycznym pracy podległego personelu oraz dbanie o dyscyplinę pracy,
 - 4) zapewnienie opieki zdrowotnej pacjentom oddziału na możliwie najwyższym dostępnym poziomie jakościowym,
 - 5) informowanie pacjenta, przedstawiciela ustawowego pacjenta i osoby upoważnionej przez pacjenta o stanie jego zdrowia,
 - 6) omawianie z zespołem terapeutycznym oddziału przypadków chorobowych,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad jakością dokumentacji medycznej, jej przebiegiem, bezpieczeństwem i terminowością jej przekazywania,
 - 8) podpisywanie i kontrolowanie receptariuszy oddziałowych oraz uczestniczenie w opracowywaniu receptariusza szpitalnego i nadzorowanie jego realizacji oraz aktualizacji,
 - 9) układanie grafików dyżurów lekarskich oraz nadzorowanie czasu pracy lekarzy zatrudnionych w oddziale,
 - 10) dbanie o właściwe wyposażenie oddziału oraz nadzorowanie utrzymania w należytym stanie wyposażenia oddziału,
 - 11) dbanie o terminowe i dokładne przekazywanie danych statystycznych oddziału wg obowiązujących przepisów,
 - 12) kontrolowanie oraz dbanie o racjonalną gospodarkę lekami w oddziale,
 - 13) współpraca w przygotowywaniu warunków do konkursu ofert na udzielanie świadczonych usług medycznych,

- 14) nadzorowanie realizacji zawartych umów dotyczących oddziału,
- 15) podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do zminimalizowania kosztów działalności oddziału,
- 16) udział w kształceniu personelu medycznego, w tym lekarzy rezydentów.

KIEROWNIK DZIAŁU FIZJOTERAPII

1. Kierownik Działu Fizjoterapii podlega bezpośrednio Kierownikowi NZOZ.
2. Do podstawowego zakresu obowiązków Kierownika Działu Fizjoterapii należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy pracowników w podległych mu w Zakładach: Kinezyterapii, Fizykoterapii, Hydroterapii oraz nadzór nad prawidłowością wykonywanych zabiegów (zleceń lekarskich i procedur medycznych) wraz z właściwym ich dokumentowaniem,
 - 2) nadzór nad prowadzoną w zakładzie przez podległych pracowników dokumentacją medyczną,
 - 3) nadzór nad mieniem powierzonym zakładowi a w szczególności przestrzeganiem przepisów dotyczących użytkowania aparatury medycznej,
 - 4) ścisła współpraca z komórkami NZOZ.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Główny Księgowy kieruje Pionem Finansowo-Księgowym.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy zarządzanie podległym pionem a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych,
 - 2) opracowanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
 - 3) prognozowanie niezbędnych środków finansowych do realizacji zadań we współpracy z Dyrektorem Administracyjno-Organizacyjnym,
 - 4) opracowanie analizy działalności finansowej spółki oraz jej stanu majątkowego,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości uregulowanej odrębnymi przepisami,
 - 7) odpowiedzialność za inwentaryzację składników majątkowych Spółki,
 - 8) nadzorowanie realizacji i procesów szkolenia oraz doształcania pracowników Pionu Finansowo- Księgowego,
 - 9) kontrola finansowej obsługi oraz rozliczenie inwentaryzacji,
 - 10) kontrola wewnętrzna w zakresie określonym odpowiednimi przepisami,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej i księgowej Spółki,
 - 12) współpraca z innymi działami w zakresie i czasie pozwalającym na prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie Spółki,
 - 13) nadzór i kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego i Działu Płac.

DYREKTOR ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY

1. Dyrektor Administracyjno-Organizacyjny kieruje Pionem Administracyjno-Organizacyjnym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.
2. Dyrektor Administracyjno-Organizacyjny pełni funkcję zastępcy Dyrektora Naczelnego.
3. Do zakresu obowiązków Dyrektora Administracyjno-Organizacyjnego należy:
 - 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym: koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów struktury organizacyjnej, działalności podstawowej i organizacyjnej, instrukcji i wytycznych oraz dokonywania w nich zmian na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiednich uchwał organu założycielskiego, opracowywanie wewnętrznych zarządzeń i aktów, prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych oraz przeprowadzanie ich weryfikacji, organizowanie obiegu informacji w ramach systemu zarządzania,
 - 2) koordynacja i nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z postanowień zawartych w umowach z Narodowym Funduszem Zdrowia, w tym monitorowanie usług medycznych w zakresie zawartych umów z NFZ,
 - 3) monitorowanie realizacji i rozliczanie usług wykonywanych w ramach umów na świadczenia medyczne zawarte przez NZOZ z pozostałymi podmiotami,
 - 4) nadzorowanie terminowości sporządzania dokumentacji medycznej po zakończonej hospitalizacji, zarówno papierowej, jak i elektronicznej,
 - 5) kontrola nad prowadzonym archiwum dokumentacji medycznej,
 - 6) nadzorowanie prac nad ofertami konkursowymi na zawarcie umów o udzielanie świadczeń medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności organizacyjnej, administracyjnej, gospodarczej i technicznej Spółki,
 - 8) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Spółki oraz w tworzeniu planów gospodarki tymi środkami,
 - 9) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w działalności Spółki przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi w zakresie oszczędności i celowości wydatków,
 - 11) nadzór nad prawidłową administracją i eksploatacją nieruchomościami zarządzanymi przez Spółkę,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) opracowaniem projektów planów remontów,
 - b) prowadzeniem właściwej organizacji zaopatrzenia komórek organizacyjnych Spółki,
 - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt oraz przepisów bhp i ppoż.”

ROZDZIAŁ XII
RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI PIONÓW
§14

NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ

W oddziałach leczenia są pacjenci ze schorzeniami wymagającymi kompleksowego postępowania usprawniającego przy jednoczesnym zaangażowaniu zespołu lekarzy, fizjoterapeutów, pielęgniarek, psychologa i logopedy w trybie całodobowym. Oddziałami kieruje Ordynator.

1. ODDZIAŁ REHABILITACYJNY

Świadczenia zdrowotne udzielane w Oddziale Rehabilitacyjnym w warunkach stacjonarnych dotyczą pacjentów wymagających wszechstronnego postępowania usprawniającego po urazach, zabiegach operacyjnych, zaostrzeniach chorób przewlekłych, jak również wymagających innych działań terapeutycznych, edukacyjnych, profilaktycznych i diagnostycznych.

2. ODDZIAŁ REHABILITACJI NEUROLOGICZNEJ

Świadczenia zdrowotne udzielane w Oddziale Rehabilitacji Neurologicznej w warunkach stacjonarnych dotyczą pacjentów wymagających wszechstronnego postępowania usprawniającego powstałego w wyniku zaburzeń funkcji mózgu, rdzenia kręgowego i korzeni nerwowych oraz obwodowego układu nerwowego.

3. PIELĘGNIARKA PRZEŁOŻONA

Pielęgniarka przełożona podlega bezpośrednio Kierownikowi NZOZ.

Pielęgniarka Przełożona organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek i niższego personelu medycznego. Sprawuje nadzór w zakresie epidemiologii.

Do zadań Pielęgniarki Przełożonej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległego personelu poprzez:
 - a) ustalanie podziału obowiązków i odpowiedzialności, zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań,
 - c) ustalanie sposobu realizacji kompleksowej opieki pielęgniarskiej, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zasadami etyki zawodowej,
 - d) zapewnianie prawidłowego obiegu informacji w oddziale oraz między oddziałem a innymi komórkami organizacyjnymi NZOZ.
- 3) nadzorowanie realizacji zadań, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji pielęgniarskiej,
 - b) nadzór nad stanem higienicznym NZOZ, prowadzenie działalności dydaktycznej, konsultacyjnej oraz organizowanie postępowań przeciw epidemiologicznym,
 - c) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie oddziału w sprzęt, materiały m.in. leki, sprzęt medyczny, środki dezynfekcyjne, itp.,
 - d) dokumentowania świadczeń pielęgniarskich w pełnym, wymaganym przepisami zakresie,

- e) uczestniczenie w planowaniu i realizacji budżetu oddziału, zgłaszanie wniosków dotyczących niezbędnego wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną,
- f) dbanie o zabezpieczenie mienia oddziału,
- 4) monitorowanie, analizowanie i ocena jakości opieki sprawowanej nad pacjentem;
- 5) uczestniczenie w pracach zespołów / komisji funkcjonujących w NZOZ,
- 6) planowanie i kierowanie pracą podległego personelu poprzez: prowadzenie bieżącej kontroli wykonywanych zadań,
- 7) ustalanie sposobu realizacji kompleksowej opieki pielęgniarskiej, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zasadami etyki zawodowe,
- 8) promocja zdrowia.

4. OŚRODEK REHABILITACJI DZIENNEJ

Świadczenia zdrowotne udzielane są w Ośrodku Rehabilitacji Diennej pacjentom, których stan kliniczny nie wymaga całodobowego nadzoru medycznego. Pobyt w ramach rehabilitacji ogólnoustrojowej w Ośrodku Rehabilitacji Diennej polega na kompleksowym usprawnianiu narządu ruchu z uwzględnieniem rehabilitacji ze wskazań ortopedycznych (po urazach, po zabiegach operacyjnych, w przypadkach schorzeń przewlekłych), neurologicznych, reumatologicznych i onkologicznych.

5. PORADNIE

- 1) Poradnia Rehabilitacyjna,
- 2) Poradnia Logopedyczna,
- 3) Poradnia Psychologiczna,
- 4) Poradnia Medycyny Sportowej.

Pracą Poradni kierują lekarze lub inni specjaliści medyczni aktualnie ordynujący w zakresie ich specjalności medycznych.

W Poradniach udzielane są świadczenia specjalistyczne przez lekarzy posiadających odpowiednie kwalifikacje albo inną osobę, która uzyskała uprawnienia do udzielania świadczeń specjalistycznych.

6. DZIAŁ FIZJOTERAPII

Działem kieruje Kierownik Działu Fizjoterapii.

W Dziale Fizjoterapii wykonywane są zabiegi fizjoterapeutyczne na zlecenia lekarskie.

Dział Fizjoterapii dzieli się na 3 zakłady:

- 1) Zakład Kinezyterapii - wykonujący zabiegi z zakresu leczenia ruchem oraz czynności związane z oceną stanu funkcjonalnego pacjenta, ustaleniem optymalnego procesu usprawniania leczniczego przy użyciu metod kinezyterapii. Celem leczenia jest poprawa funkcji narządu ruchu i poprawa ogólnej wydolności organizmu.
- 2) Zakład Fizykoterapii - wykonujący zabiegi z wykorzystaniem czynników fizycznych z zakresu: elektroterapii, magnetoterapii, laseroterapii, terapii ultradźwiękami, etc.
- 3) Zakład Hydroterapii - wykonujący zabiegi związane z wykorzystywaniem właściwości fizycznych środowiska wody, w tym ciśnienia statycznego oraz dynamicznego wody (masaże wirowe, podwodne, kąpiele solankowe i czterokomorowe).

7. PRACOWNIE

- 1) Pracownia USG,
- 2) Pracownia Pomiarów Mechanicznych Człowieka,
- 3) Pracownia Ergonomii i Wysiłku.

Organizacja pracy Pracowni podlega Kierownikowi NZOZ.

Odpowiednio wyposażone stanowiska obsługiwane są przez wykwalifikowany i uprawniony personel w celach diagnostycznych, terapeutycznych i opisowych wykorzystywane w działalności medycznej NZOZ.

8. REJESTRACJA / INFORMACJA

Rejestracja/Informacja obsługuje oddziały, poradnie, pracownie, Dział Fizjoterapii.

Rejestracja podlega Kierownikowi NZOZ lub wyznaczonemu przez Kierownika NZOZ pracownikowi wskazanemu spośród kierowniczego personelu NZOZ.

9. DZIAŁ PROMOCJI ZDROWIA, FIZJOPROFILAKTYKI I REHABILITACJI SPORTOWEJ

- 1) Organizacja pracy Działu Promocji Zdrowia, Fizjoprofilaktyki i Medycyny Sportowej podlega Kierownikowi NZOZ.
- 2) Dział Promocji Zdrowia, Fizjoprofilaktyki i Rehabilitacji Sportowej zaspokaja potrzeby społeczności w zakresie fizjoprofilaktyki i profilaktyki zdrowotnej
Poprzez świadczenie usług opieki medycznej służącej profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz świadczone są w ramach zawodów lekarzy, psychologów, fizjoterapeutów i osób wykonujących inne zawody medyczne o których mowa w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.

PION FINANSOWO-KSIĘGOWY

Pionem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

W skład Pionu wchodzi 3 Działy:

1. DZIAŁ PLANOWANIA, ANALIZ KOSZTÓW I BUDŻETU

Do zadań działu należy w szczególności przygotowywanie planów finansowych Spółki oraz prowadzenie analiz ekonomicznych a w szczególności:

- 1) sporządzanie kalkulacji kosztów na usługi i procedury medyczne,
- 2) rozliczanie kosztów,
- 3) przygotowywanie planów finansowych Spółki, nadzór nad ich realizacją oraz raportowanie stopnia ich wykonania,
- 4) przeprowadzanie analiz ekonomicznych,
- 5) sporządzanie analiz i rachunków efektywności poszczególnych rodzajów działalności prowadzonych przez Spółkę,
- 6) sporządzanie projektów budżetu Spółki, NZOZ oraz komórek organizacyjnych Spółki oraz ich przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Naczelnemu za pośrednictwem Głównego Księgowego.

2. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I FINANSÓW

Do zadań Działu Księgowości i Finansów należy m.in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki,

- 2) sporządzanie przy współpracy z innymi działami planu finansowego,
- 3) organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie w terminie sprawozdań finansowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
- 9) prowadzenie rachunku kosztów,
- 10) prowadzenie ewidencji VAT i fakturowanie wszystkich usług świadczonych przez Spółkę,
- 11) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów materiałów metodą komputerową z podziałem na rodzaje materiałów,
- 12) prowadzenie windykacji należności,
- 13) prowadzenie rozrachunków zobowiązań i należności z podziałem na kontrahentów.

3. DZIAŁ PŁAC

Do zadań Działu Płac należy koordynowanie i realizacja oraz nadzór nad wszystkimi działaniami w Spółce związanymi z prowadzeniem spraw pracowniczych, obejmujących w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
- 2) naliczanie należnych składek na ubezpieczenie oraz podatków,
- 3) dokonywanie potrąceń wynikających ze złożonych przez pracowników oświadczeń,
- 4) potrącanie zajęć z wynagrodzeń pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych m. in. z: urlopami wypoczynkowymi i innymi, nagrodami jubileuszowymi, zwolnieniami lekarskimi, nieobecnościami w pracy, awansami, szkoleniami pracowników, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Spółki,
- 8) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
- 9) kompletowanie dokumentów rentowych i emerytalnych,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach kadrowych,
- 11) przygotowywanie projektów zmian umów o pracę i innych dokumentów pracowniczych,
- 12) opracowywanie projektów regulaminów wymaganych przepisami prawa powszechnego, określających prawa i obowiązki pracownicze,
- 13) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem i realizacją planu oraz polityki: zatrudnienia kadr, dyscypliny pracy, szkoleń, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego, naliczania i wypłacania wynagrodzeń, a także przygotowywania i realizacji działalności socjalnej,
- 14) archiwizowanie dokumentacji płacowej.

PION ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY

Pionem Administracyjno-Organizacyjnym kieruje Dyrektor Administracyjno-Organizacyjny.
W skład Pionu wchodzi 5 Działów:

1. DZIAŁ ANALIZ, STATYSTYKI MEDYCZNEJ I ADMINISTRACJI DANYCH OSOBOWYCH, REJESTR USŁUG MEDYCZNYCH (RUM), ARCHIWUM:

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczenia udzielanych świadczeń oraz sprawozdawczości z NFZ,
- 2) wdrażanie zawartej umowy z NFZ na udzielanie świadczeń oraz nadzór nad jej realizacją,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu o zawarcie umowy z NFZ, przygotowanie informacji dotyczących zmian obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizacji umowy z NFZ,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz z działalności medycznej NZOZ,
- 5) generowanie danych do kolejek oczekujących,
- 6) prowadzenie i aktualizacja baz danych osobowych pacjentów i personelu medycznego,
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej pobytu pacjentów oddziału,
- 8) instruowanie i szkolenie pracowników medycznych NZOZ w zakresie wymogów NFZ,
- 9) prowadzenie wewnętrznych rejestrów umów dotyczących sprzedaży i zakupu usług medycznych,
- 10) współpraca z Informatykiem, Działem Finansowo-Księgowym, Głównym Księgowym oraz komórkami NZOZ,
- 11) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności, potwierdzanie statystyczne oraz przekazywanie do archiwum zakończonych historii chorób,
- 12) udostępnianie dokumentacji medycznej, sporządzanie odpisów dokumentacji,
- 13) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 14) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 15) administrowanie danymi osobowymi,
- 16) archiwizowanie dokumentacji.

2. DZIAŁ TECHNICZNO-EKSPLOATACYJNY:

Do zadań Działu należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń technicznych Spółki. Zadania te są prowadzone poprzez wykonywanie remontów, konserwacji, ochrony majątku, magazynowanie materiałów eksploatacyjnych, obsługi gospodarczej i inwentaryzacji,
- 2) racjonalne wykorzystanie środków finansowych na zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu związanego z ciągłością pracy Spółki,
- 3) przyjmowanie i usuwanie zgłaszanych usterek, awarii z uwzględnieniem ich ważności,
- 4) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nieruchomości, instalacji i urządzeń, w tym dokumentacji dotyczącej remontów i przeglądów technicznych,

- 5) sprawowanie nadzoru i prowadzenie gospodarki odpadami,
- 6) administrowanie oraz bieżące utrzymywanie sprzętu biurowego i gospodarczego,
- 7) prowadzenie rejestru aparatury i sprzętu medycznego,
- 8) zlecenie na zewnątrz napraw oraz przeglądów i innych czynności sprawdzająco-kontrolnych wynikających z obowiązujących przepisów lub dokumentacji aparatury i sprzętu medycznego,
- 9) planowanie i realizacja inwestycji, remontów i napraw aparatury oraz sprzętu medycznego.

3. DZIAŁ ZAOPATRZENIA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Działu należy:

- 1) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie rocznych planów zakupów zgodnie z zapotrzebowaniami komórek organizacyjnych Spółki,
- 3) przygotowywanie umów na dostawy towarów w zakresie działalności Spółki,
- 4) odpowiedzialność za ilość i jakość zakupionych towarów,
- 5) przygotowanie dokumentów i nadzór organizacyjny w realizacji zamówień publicznych o ile ustawa tak nakazuje oraz pomoc w prawidłowym realizowaniu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) zamawianie odpowiednich druków medycznych zgodnie z warunkami NFZ oraz przepisami prawa,
- 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. DZIAŁ MARKETINGU

Do zadań Działu należy:

- 1) promocja Spółki,
- 2) opracowywanie projektów materiałów reklamowych Spółki i nadzoru nad wykonaniem i ich rozpowszechnianiem,
- 3) współpraca z mediami w zakresie promocji i usług Spółki.

5. DZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH I REMONTÓW

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i tworzenie planów inwestycji, remontów, modernizacji obiektów budowlanych oraz instalacji i urządzeń,
- 2) przygotowywanie dokumentacji kosztorysowej napraw i remontów,
- 3) prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji, remontów, modernizacji obiektów budowlanych oraz instalacji i urządzeń,
- 4) realizacja bieżących prac naprawczych, remontowych i konserwacyjnych instalacji i urządzeń,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego instalacji i urządzeń,
- 6) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów.

PION DYREKTORA NACZELNEGO

W skład Pionu Dyrektora Naczelnego wchodzi 6 Działów.

1. BIURO SPÓŁKI:

Biuro Spółki bezpośrednio podlega Dyrektorowi Naczelnemu.

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji zewnętrznej i wewnętrznej Spółki,
- 2) obsługa biurowa Spółki,
- 3) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Spółki,
- 4) ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych w Spółce,
- 5) dystrybucja dekretowanej poczty,
- 6) prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych Spółki oraz gromadzenia obowiązujących w Spółce przepisów prawnych,
- 7) zapewnieniu obsługi kancelaryjnej Spółki, w tym prowadzeniu rejestru korespondencji wpływające do Spółki i wysyłanej,
- 8) archiwizacja dokumentów.

2. DZIAŁ KADR

Dział Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

Do zadań Działu Kadr należy koordynowanie i realizacja spraw pracowniczych, obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
 - b) urlopami wypoczynkowymi i innymi, nagrodami jubileuszowymi, zwolnieniami lekarskimi, nieobecnościami w pracy, awansami, szkoleniami pracowników, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzeniem akt osobowych pracowników,
 - d) prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników Spółki,
 - e) wydawaniem skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań,
 - f) kompletowaniem dokumentów rentowych i emerytalnych,
 - g) prowadzeniem sprawozdawczości w sprawach kadrowych,
 - h) przygotowywaniem projektów zmian umów o pracę i innych dokumentów pracowniczych,
 - i) opracowywaniem projektów regulaminów wymaganych przepisami prawa powszechnego, określających prawa i obowiązki pracownicze,
 - j) wykonywaniem zadań związanych z opracowywaniem i realizacją planu i polityki: zatrudnienia kadr, dyscypliny pracy, szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego, naliczania i wypłacania wynagrodzeń, a także przygotowywania i realizacji działalności socjalnej.

3. RADCA PRAWNY

Obsługa prawna komórek organizacyjnych Spółki, w tym:

- 1) przygotowywanie, udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów, umów, projektów regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) prowadzenie spraw zawisłych przed organami rozstrzygającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. **INFORMATYK / ADMINISTRATOR SIECIĄ KOMPUTEROWĄ**
Zapewnienie ciągłości funkcjonowania i bezpieczeństwa sieci komputerowej oraz działających w niej serwerów, systemów operacyjnych, oprogramowania, w tym:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
 - 2) obsługa awarii sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz faksów podłączonych do komputera – naprawa we własnym zakresie lub zlecenie napraw na zewnątrz w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym,
 - 3) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych,
 - 4) zarządzanie zasobami informatycznymi Spółki, w tym: prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, ewidencja i analiza awarii sprzętu oraz wydawanie orzeczeń technicznych,
 - 5) nadzorowanie poprawności działania łącza internetowego,
 - 6) zarządzanie i administracja serwerem pocztowym,
 - 7) kontrola legalności oprogramowania oraz posiadanych licencji na użytkowanie,
 - 8) współpraca z użytkownikami sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 9) wsparcie w zakresie użytkowania systemów informatycznych oraz oprogramowania,
 - 10) administrowanie serwerami i bazami danych,
 - 11) nadzorowanie elektronicznej bazy danych programu rozliczeniowego, sporządzanie kopii bezpieczeństwa, archiwizacja elektronicznych zestawień statystycznych,
 - 12) bieżąca archiwizacja oprogramowania aplikacyjnego i baz danych funkcjonujących systemów,
 - 13) zabezpieczenie kopii zapasowych i serwerów przed niepowołanym dostępem,
 - 14) planowanie i monitorowanie realizacji zakupów usług i systemów, informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
 - 15) zabezpieczenie dostępu do systemu informatycznego oraz baz danych Spółki.
5. **OBSŁUGA BHP**
Do zadań Inspektora ds. BHP należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z przedstawieniem wniosków profilaktycznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, a także bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 3) współdziałal przy ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 4) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przedkładanie Zarządowi Spółki wniosków wynikających z wyników tych badań,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących problematykę BHP,
- 7) sporządzanie dokumentacji powypadkowej z wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy oraz z wypadków w drodze do i z pracy,
- 8) przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego w siedzibie Spółki,
- 9) opracowywanie instrukcji stanowiskowych obsługi maszyn i urządzeń w zakresie BHP,
- 10) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) udział w sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej z zagadnień ochrony pracy,
- 12) współdziałal w reprezentowaniu Spółki przed Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną oraz Państwową Strażą Pożarną.

6. OBRONA CYWILNA I PRZECIWPOŻAROWEJ (PPOŻ)

- 1) Do zadań Inspektora ds. obronnych należy w szczególności:
 - a) wykonywanie i aktualizacja planów związanych ze świadczeniem pomocy medycznej w stanie podwyższonej gotowości obronnej i w okresie stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej,
 - b) wykonywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i realizacja planów szkolenia obronnego pracowników,
 - d) współpraca z WKU w zakresie spraw wojskowych i obronnych,
 - e) inicjowanie wydawania niezbędnych wewnętrznych aktów prawnych, wytycznych, zarządzeń i instrukcji.
- 2) Do zadań w zakresie ppoż należy w szczególności:
 - a) prowadzenie systematycznych szkoleń dotyczących ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Spółki,
 - b) zgłaszanie do Zarządu Spółki potrzeb i wniosków w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) sprawowanie nadzoru nad właściwą konserwacją sprzętu ppoż,
 - d) terminowe przeprowadzanie przeglądów instalacji ppoż,
 - e) właściwe oznakowanie obiektów Spółki tablicami informacyjnymi oraz znakami ewakuacyjnymi,
 - f) przygotowywanie planów ewakuacji oraz prowadzenie ćwiczeń w tym zakresie,
 - g) współpraca ze służbami ratowniczymi, porządkowymi w celu uzgodnienia form ewakuacji.”

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Prezes Zarządu poinformuje o mocy obowiązującej Regulaminu Organizacyjnego pracowników Spółki.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Załączniki nr 1 stanowią integralną część Regulaminu Organizacyjnego Spółki.