

**Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary
w Sosnowcu z dnia 28 września 2023 roku**

**zmieniające Zarządzenie Nr 141/2021 z dnia 31 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia
tekstu jednolitego wydania III Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala
Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu.**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej z późn. zm., § 7 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu oraz Uchwały Rady Społecznej Nr 27/2023 z dnia 27 września 2023 roku Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu zarządzam, co następuje:

§ 1

W III wydaniu Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu dokonuje się następujących zmian:

1. §43 otrzymuje nowe brzmienie

§43

1. *Komórki organizacyjne, każda w swoim zakresie, ustalonym w niniejszym Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora Szpitala.*
2. *Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych w szczególności należy:*
 - a) *współdziałanie w opracowywaniu projektów podstawowych kierunków działalności Szpitala,*
 - b) *współdziałanie w procesie planowania i opracowywania planów finansowych oraz realizacji dochodów i wydatków Szpitala, w tym zadań obronnych nałożonych na Szpital*
 - c) *gromadzenie danych oraz opracowywanie sprawozdań,*
 - d) *współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Szpitala,*
 - e) *udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Dyrektora Szpitala lub jego Zastępców.*
3. *Celem współdziałania komórek organizacyjnych jest:*
 - a) *usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych,*
 - b) *właściwa realizacja zadań statutowych,*
 - c) *integracja działań komórek organizacyjnych.*
4. *Do obowiązków obszarów i komórek organizacyjnych w szczególności należy:*
 - a) *opracowywanie zagadnień w zakresie swoich kompetencji i referowanie tych zagadnień Dyrektorowi Szpitala lub jego Zastępcom,*
 - b) *przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Szpitala lub jego Zastępców oraz w celu przedłożenia innym organom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,*
 - c) *inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej*

i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej,

- d) *przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Szpitala, w tym zadań obronnych nałożonych na Szpital.*
- e) *załatwianie spraw zleconych przez Dyrektora Szpitala, nie objętych zakresem działania, a związanych z pracą,*
- f) *ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,*
- g) *dbałość o należyte zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego majątku Szpitala,*
- h) *zachowanie zasad racjonalnej i oszczędnej gospodarki przy użytkowaniu sprzętu i materiałów,*
- i) *przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów BHP i p/pož.,*
- j) *obowiązkiem pracowników jest uwzględnienie przy realizacji czynności służbowych celów i zadań określonych w przepisach o kontroli zarządczej, a w szczególności wymogów postępowania zgodnego z prawem w sposób efektywny, oszczędny i terminowy - wymagania dla kontroli zarządczej zawarte są w standardach, przepisach i procedurach szczegółowych.*

5. *Pracownicy są gwarantem:*

- a) *rzetelnie wykonanych zadań i obowiązków, wykorzystując posiadaną wiedzę i nabyte umiejętności,*
- b) *stabilności i bieżącego doskonalenia organizacji Szpitala zapewniając jakość i ciągłość funkcjonowania Szpitala,*
- c) *dbałości o dobre imię Szpitala, prestiżu zawodowego i identyfikacji ze Szpitalem oraz wrażliwości na problemy pacjentów.*

6. *Osoby zatrudnione w Szpitalu oraz pozostające w stosunku cywilnoprawnym ze Szpitalem są obowiązane nosić w widocznym miejscu identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję.*

2. §107 otrzymuje nowe brzmienie

§107

Inspektor ds. obronnych i rezerw

- 1. *Opracowanie Planu Przygotowań Szpitala na Potrzeby Obronne Państwa.*
- 2. *Kwartalne i roczne sporządzanie załączników do Planu Przygotowań:*
 - a) *bilans kadr medycznych,*
 - b) *plan rozwinięcia łóżek szpitalnych,*
 - c) *plan wydzielenia łóżek szpitalnych dla Sił Zbrojnych RP,*
 - d) *zestawienie dotyczące zatrudnienia,*
 - e) *zestawienie posiadanego personelu medycznego,*
 - f) *imienny wykaz kadry kierowniczej oraz osób funkcyjnych.*
- 3. *Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru:*
 - a) *obsad stałego dyżuru – bieżąca aktualizacja,*
 - b) *wprowadzenie stałego dyżuru – po otrzymaniu sygnału,*
 - c) *opracowanie i przeprowadzenie szkolenia obsady Stałego Dyżuru – po otrzymaniu sygnału,*
 - d) *nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi obowiązującymi na wypadek ogłoszenia Stanów Podwyższonej Gotowości Obronnej Państwa oraz Wojny.*
- 4. *Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Zapasowych Miejsc Szpitalnych:*

- a) *ustalenie i bieżąca aktualizacja obsady medycznej ZMSz,*
- b) *współdziałanie z Urzędem Miasta Sosnowca w kwestii obsady kierowniczej i technicznej na rzecz ZMSz,*
5. *Opracowanie i aktualizacja planu dowozu Zestawów Medycznych z Agencji Rezerw Materiałowych:*
 - a) *uruchomienie świadczeń rzeczowych i osobistych poprzez WZK – Sosnowiec,*
 - b) *rozdział wyposażenie zestawów medycznych zgodnie z otrzymanym sygnałem.*
6. *Wnioskowanie o umieszczenie zapisów w umowach cywilnoprawnych i podpisywanych porozumieniach z firmami świadczącymi usługi żywnościowe, pralnicze i inne na rzecz Szpitala o zwiększeniu dostaw na wypadek ogłoszenia WSGO Państwa.*
7. *Przygotowanie i składanie wniosków do Prezydenta Miasta Sosnowca o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Szpitala w związku z nałożonymi zadaniami obronnymi.*
8. *Przygotowanie i składanie wniosków Wojskowych Centrów Rekrutacji (WCR) w sprawie wyłączenia personelu medycznego i innych pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.*
9. *Sporządzanie dokumentacji niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.*
10. *Współdziałanie z Inspektorem Ochrony p. poż. w zakresie opracowywania instrukcji p.poż. w części dotyczącej ewakuacji.*
11. *Uczestnictwo w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd Marszałkowski, Śląski Urząd Wojewódzki.*
- 11a. *Wykonywanie sprawozdań i bilansów oraz ocen ze stanu przygotowania Szpitala do realizacji zadań ochronnych dla Prezydenta Miasta Sosnowiec, Marszałka Województwa, Wojewody Śląskiego.*
12. *Uczestnictwo w ćwiczeniach organizowanych przez organy do tego uprawnione.*
13. *Współdziałanie w koordynowaniu prac związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w przypadku zdarzeń masowych.*
14. *Realizacja zadań związanych z rozwijaniem i zabezpieczaniem bazy łóżkowej na wypadek wojny.*
15. *Realizacja zadań nałożonych przez Prezydenta Miasta Sosnowca w sytuacjach kryzysowych.*
16. *Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie realizacji zadań.*

3. W §14 I Zakład leczniczy Szpital im. św. Barbary:

- zmianie ulegają poz. 2) 4), 5), 8), 10), 11), 15), 21), 25), które otrzymują następujące brzmienie:

- 2) *Kliniczny Oddział Chirurgii Ortopedyczno-Urazowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej – 38 łóżek;*
- 4) *Kliniczny Oddział Chirurgii Ogólnej, Kolorektalnej i Urazów Wielonarządowych – 50 łóżek*
- 5) *Oddział Chirurgii Plastycznej – 8 łóżek*
- 8) *Oddział Chorób Wewnętrznych z Pododdziałem Diabetologii – 52 łóżka (w tym 4 łóżka intensywnej opieki medycznej)*
- 10) *Oddział Rehabilitacji Medycznej – 8 łóżek*
- 11) *Oddział Rehabilitacji Neurologicznej – 22 łóżka.*
- 15) *Kliniczny Oddział Urologii i Onkologii Urologicznej – 28 łóżek.*
- 21) *Oddział Reumatologii – 12 łóżek*

25) Oddział Toksykologii z Ośrodkiem Ostkich Zatruc – 12 łóżek w tym 6 łóżek intensywnej opieki toksykologicznej

4. §92 otrzymuje nowe brzmienie:

§92

Koordinator ds. transplantologii

Do podstawowych zadań Koordynatora ds. Transplantologii należy:

- a) identyfikacja potencjalnych dawców narządów w szpitalu,
- b) współpraca z Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnym ds. Transplantacji POLTRANSPLANT, realizacja zadań wynikających z tej współpracy,
- c) zgłaszanie potencjalnych dawców narządów,
- d) autoryzacja pobrania w tym rozmowa z rodziną zmarłego dawcy, pozyskiwanie opinii prokuratora w przypadkach, gdy to jest konieczne;
- e) organizacja opieki nad potencjalnym dawcą;
- f) organizacja koordynacji pobrania narządów i tkanek, poprzez dokonanie uzgodnień dotyczących czasu, miejsca, sposobu pobrania,
- g) nadzór nad przebiegiem procesu pobrania, sposobu przekazania i transportu do biorcy,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z pobraniem narządów,
- i) działalność edukacyjno-promocyjna w zakresie transplantologii.

5. §16 otrzymuje nowe brzmienie:

§16

Struktura Pionu Dyrektora Naczelnego

- I. Dział Kadr
- II. Dział Organizacji i Zarządzania Jakością
 - 1) Archiwum
 - 2) Kancelaria / Sekretariaty
- III. Dział Audytu, Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej
- IV. Dział Rozliczeń, Kontraktowania i Statystyki Medycznej
- V. Służba BHP
- VI. Samodzielne Stanowiska
 - 1) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 2) Inspektor ds. Obronnych i rezerw
 - 3) Inspektor Ochrony Radiologicznej
 - 4) Specjalista P/Pož.
 - 5) Inspektor Ochrony Informacji Niejawnych
 - 6) Kapelan Szpitalny
 - 7) Rzecznik Szpitala
- VIII. Radcy Prawni

6. §101 otrzymuje nowe brzmienie:

§101

Dział Organizacji i Zarządzania Jakością

- I. W ramach struktury wewnętrznej Działu funkcjonuje:
- 1) Dział Organizacji i Zarządzania Jakością
 - 2) Archiwum
 - 3) Kancelaria/Sekretariaty

7. Dodaje się §112 a o następującym brzmieniu:

§112 a
Radcy Prawni

Świadczenie usług i doradztwa prawnego przez Kancelarię Prawną na podstawie zawartej umowy oraz przez radców prawnych zatrudnionych na umowie o pracę.

8. §121a przyjmuje nowe brzmienie:

§121a
Dział Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy

I. Działem kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.

II. Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) *Inicjowanie procesów inwestycyjnych w Szpitalu.*
- 2) *Analiza dokumentów w zakresie możliwości ubiegania się przez WSS nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu o dofinansowanie ze środków zewnętrznych w tym unijnych.*
- 3) *Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie.*
- 4) *Monitorowanie postępowań toczących się przed instytucjami zewnętrznymi od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do momentu zakończenia oceny merytorycznej.*
- 5) *Nadzorowanie projektów unijnych i innych do czasu podpisania umowy o dofinansowanie, przygotowanie niezbędnej korespondencji, ewentualnych korekt, protestu wraz z uzasadnieniem w przypadku odrzucenia projektu i decyzji o odwołaniu, do końca procesu oceny wniosku.*
- 6) *Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.*
- 7) *Monitorowanie procesów wdrażania projektów.*
- 8) *Kontakt z Instytucjami Zarządzającymi w zakresie realizacji projektów.*
- 9) *Współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala w zakresie przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją i rozliczaniem projektów.*
- 10) *Doradztwo przy usuwaniu uchybień związanych z realizacją projektów.*
- 11) *Pozyskiwanie środków zewnętrznych/darowizn na rzecz Szpitala oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.*
- 12) *Monitorowanie i kontrola realizacji projektów wynikających z zawartych umów o dofinansowanie a także ich rozliczanie i przygotowywanie wniosków o płatność.*

9. §121b otrzymuje nowe brzmienie:

§121b
Dział Techniczny

- I. W ramach struktury wewnętrznej Działu funkcjonuje:*

- 1) Sekcja Dyspozytornia Teletechniczna
- 2) Sekcja Klimatyzacji i Wentylacji
- 3) Sekcja Gazów Medycznych
- 4) Sekcja Energetyczna
- 5) Sekcja Elektryczna
- 6) Sekcja Remontowo-Budowlana

II. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.

III. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:

1. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń: sanitarnych i elektrycznych energetycznych, sieci wodno-kanalizacyjnej, gazów medycznych oraz sieci zewnętrznych.

2. Zapewnienie, systematycznej konserwacji i napraw całej infrastruktury szpitalnej. .

3. Utrzymanie w bieżącej sprawności urządzeń i całej infrastruktury technicznej oraz budynków Szpitala.

4. Przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji i urządzeń oraz budynków Szpitala.

5. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej w zakresie remontów, przeglądów i napraw awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Przeprowadzanie i organizowanie oraz nadzorowanie wszystkich prac inwestycyjnych i remontowo-budowlanych prowadzonych w Szpitalu w ramach własnych możliwości bądź wnioskowanie zlecenia ich na zewnątrz.

7. Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej poprzez nadzór i rozliczanie ilości zużytych materiałów i narzędzi.

8. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego

o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez dział na m.in. remonty, usunięcie awarii, usługi remontowo-budowlane oraz inwestycyjne.

9. Wykonywanie bieżącego administrowania nieruchomością obejmującego:

- prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,

- informowanie właściwych komórek organizacyjnych o konieczności przeprowadzania kontroli technicznej, posiadania aktualnej dokumentacji technicznej, wykonywania okresowych przeglądów urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego,

- udział w organizowaniu przeglądów obiektów Szpitala stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

10. Udział i pełnienie nadzoru w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

11. Sporządzanie rocznych:

a) planów finansowych obejmujących między innymi zaopatrzenia materiałowe i zapotrzebowania niezbędne do utrzymania infrastruktury technicznej w należytym stanie,

b) planów inwestycyjnych,

c) planów zamówień na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia,

d) planów remontów i modernizacji obiektów Szpitala.

12. Wnioskowanie o uruchomieniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:

a) planowanych inwestycji, remontów, usług,

- b) zakupu nowych: maszyn, urządzeń oraz narzędzi w miejsce wyeksploatowanych.
13. *Udział i pełnienie nadzoru w pracach Komisji Przetargowej w procesie przeprowadzania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych, dostaw, usług, inwestycji, remontów, usunięcia awarii.*
14. *Organizowanie i przeprowadzanie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 30.000 euro dla zadań realizowanych przez dział m.in. remonty, usunięcie awarii, remonty, inwestycje.*
15. *Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań.*
16. *Zapewnienie, systematycznej konserwacji i napraw budynków*
17. *Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej w zakresie remontów, przeglądów i napraw awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.*
18. *Przeprowadzanie i organizowanie oraz nadzorowanie prac inwestycyjnych, remontowych budynków w ramach własnych możliwości bądź wnioskowanie zlecenia ich na zewnątrz.*
19. *Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej poprzez nadzór i rozliczanie ilości zużytych materiałów i narzędzi.*
20. *Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.*
10. §120 otrzymuje nowe brzmienie:

§120

Dział Administracyjno – Gospodarczy

- I. Działem Kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłową działalność.**
- II. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:**
1. *Wykonywanie bieżącego administrowania nieruchomością obejmującego:
- ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,*
 2. *Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.*
 3. *Organizowanie i przeprowadzanie postępowań:
- na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
- na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.*
 4. *Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem norm w zakresie właściwego gospodarowania odpadami w tym niebezpiecznymi.*
 5. *Prowadzenie ewidencji ilościowej wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.*
 6. *Organizowanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).*
 7. *Zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków.*
 8. *Nadzór nad utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala.*
 9. *Nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.*
 10. *Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań.*
 11. *Dostarczanie do oddziałów posiłków w ustalonych godzinach.*
 12. *Odbiór odpadów komunalnych, surowców wtórnych i pozostałych z miejsca ich powstania do miejsca gromadzenia (postępowanie zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją i*

procedurą) przed przekazaniem do odbiorcy zewnętrznego.

13. Odbiór odpadów medycznych z miejsca ich powstania do miejsca gromadzenia (umieszczenie odpadów medycznych w chłodni, ważenie według obowiązujących kodów).
14. Transport narzędzi i materiałów do Centralnej Sterylizacji.
15. Transport płynów infuzyjnych i artykułów medycznych z Apteki Szpitalnej oraz innych magazynów do komórek organizacyjnych Szpitala.
16. Transport zwłok z pomieszczeń „Pro-morte” do Prosektorium.
17. Obsługa kontenera zgniatającego do śmieci AVOS TYP MPC zgodnie z instrukcją BHP dokonywana przez pracowników przeszkolonych i upoważnionych przez przełożonego.
18. Uczestnictwo w transporcie pacjentów w obrębie Szpitala (pomoc personelowi medycznemu w transporcie chorych na wózkach i łózkach do badań diagnostycznych, na bloki operacyjne).
19. Transport innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.
20. Obsługa szatni znajdujących się na terenie Szpitala.
21. Obsługa depozytu Szpitala.
22. Współpraca z radcami prawnymi w zakresie spraw merytorycznych Działu.

11. §185 otrzymuje nowe brzmienie:

§185 **Dział Techniczny**

I. Zadania Działu Technicznego mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista sekcji technicznej
3. Elektryk / Konserwator elektryk
4. Dyspozytor, Teletechnik, Telefonista
5. Automatyk / Konserwator wentylacji, klimatyzacji i automatyki / Konserwator urządzeń chłodniczych
6. Hydraulik / Konserwator hydraulik / Pomocnik hydraulika
7. Operator instalacji gazów medycznych
8. Energetyk ciepły / konserwator energetyki ciepłej
9. Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent
10. Ślusarz, Stolarz, Malarz, Murarz, Robotnik budowlany, Spawacz

II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik / Z-ca Kierownika:

1. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń, sanitarnych i elektrycznych, urządzeń energetycznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i ciepłowniczej, w tym:
 - a) organizowanie i prowadzenie działalności technicznej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośredniego otoczenia w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala, a w szczególności eksploatacji, urządzeń technicznych, instalacji, budynków,
 - c) inicjowanie działań mających na celu utrzymanie instalacji i urządzeń technicznych (gazów medycznych, teletechnicznych p/poż.) oraz budynków Szpitala w stanie sprawności technicznej z uwzględnieniem czynników ekonomicznych i postępu technicznego,
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem dla Szpitala stałego dopływu (dostawy) wody, gazu ziemnego, energii elektrycznej, pary technologicznej, gazów medycznych w celu prowadzenia działalności podstawowej,
 - e) zapewnienie systematycznej konserwacji i napraw instalacji, gazów medycznych, teletechnicznych, p/poż, awarii, budynków.

- f) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków, instalacji i urządzeń, gazów medycznych, teletechnicznych i p/poż. oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie ze stosownymi organami,
 - g) przeprowadzanie i organizowanie prac remontowych oraz usuwania awarii budynków, instalacji, gazów medycznych, teletechnicznych i p/poż. w ramach własnych możliwości bądź zlecanie ich na zewnątrz.
2. Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań umownych przez usługodawców zewnętrznych na rzecz Szpitala w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek.
 3. Nadzór nad prawidłową realizacją robót wykonywanych na terenie Szpitala zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz koordynacja robót pozostałych, na które uprawnienia budowlane specjalistyczne posiadają podlegli pracownicy.
 4. Opracowywanie planów remontów Szpitala. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej w zakresie przeglądów, remontów i awarii.
 5. Prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej poprzez nadzór i rozliczanie ilości zużytych materiałów i narzędzi.
 6. Wystawianie opinii o stanie technicznym drobnego sprzętu z oddziałów i możliwości dokonywania napraw.
 7. Udział w odbiorze technicznym inwestycji i remontów, urządzeń i przekazywanie użytkownikom do eksploatacji.
 8. Wnioskowanie o zakupy usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami w zakresie wydatkowania środków publicznych.
 9. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących usług, zakupów i robót budowlanych związanych z Działem.
 10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniosków kasacyjnych urządzeń z innych komórek organizacyjnych Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 11. Analiza kosztów zamawianych urządzeń i materiałów oraz usług pod kątem jakości, ceny i przydatności w Dziale.
 12. Składanie zamówień rocznych na niezbędne materiały eksploatacyjne i urządzenia do wykonywania nałożonych na Dział zadań.
 13. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej oraz terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań w Dziale.
 14. Terminowa realizacja Programu dostosowawczego Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 15. Terminowa realizacja decyzji i zaleceń organów kontrolnych zewnętrznych i wewnętrznych.
 16. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 17. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika
 18. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

III. Zakres czynności na stanowisku Specjalista:

1. Przestrzeganie przepisów regulujących organizację pracy przy urządzeniach, instalacjach i sieciach a w szczególności:
 - a) ogólnej instrukcji BHP Szpitala,
 - b) szczegółowych Instrukcji eksploatacji sieci i urządzeń,
 - c) instrukcji współpracy z podmiotami dostarczającymi media do Szpitala,
 - d) dotyczących kwalifikacji osób zajmujących się eksploatacją urządzeń i instalacji.
2. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci i urządzeń technicznych.
3. Współdziałanie z dostawcami mediów przy opracowywaniu szczegółowej Instrukcji Współpracy:
 - a) aktualizowanie jej i stosowanie przyjętych zasad współpracy,
 - b) przestrzeganie przyjętych granic eksploatacji,
 - c) przestrzeganie zasad postępowania w sytuacjach normalnego i awaryjnego zasilania Szpitala.
4. Opracowanie i aktualizowanie instrukcji stanowiskowych i eksploatacyjnych.

5. *Opracowanie i aktualizowanie instrukcji postępowania w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych.*
6. *Bieżące aktualizowanie dokumentacji technicznej w ramach współpracy z osobami prowadzącymi Książki Obiektów Budowlanych.*
7. *Organizowanie pracy zgodnie z wymaganiami norm i odpowiednimi przepisami poprzez:*
 - a) *zapewnienie właściwej liczebnie i kompletnej obsługi eksploatowanych urządzeń,*
 - b) *organizowanie remontów i przeglądów instalacji i urządzeń,*
 - c) *sporządzanie harmonogramów pracy urządzeń zapewniających maksymalną efektywność i ekonomiczność procesów,*
 - d) *przygotowanie stanowiska pracy (zabezpieczenie wymaganych narzędzi i materiałów) do wykonywania remontów i napraw.*
8. *Dotrzymywanie określonych w normach, przepisach i instrukcjach współpracy z dostawcami:*
 - a) *parametrów mediów dostarczanych oddziałom szpitalnym,*
 - b) *wymogów dozorowych dla urządzeń,*
 - c) *właściwej ilości zapasów,*
 - d) *właściwych warunków magazynowania odpadów - w tym odpadów niebezpiecznych.*
9. *Minimalizacja kosztów i dbałość o jak najwyższą jakość usług:*
 - a) *weryfikacja zamówionych mocy, ilości pozostałych zapasów,*
 - b) *nadzór nad właściwą obsługą urządzeń,*
 - c) *nadzór nad przestrzeganiem określonych w instrukcjach reżimów pracy i postojów urządzeń,*
 - d) *weryfikacja faktur i rozliczeń z dostawcami,*
 - e) *udział w pracach Komisji przetargowych.*
10. *Prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości działania wewnętrznych i zewnętrznych instalacji.*
11. *Sprawowanie dozoru nad eksploatacją w zakresie:*
 - a) *obsługi i konserwacji,*
 - b) *napraw i remontów.*
12. *Współpraca z Kierownikiem w zakresie opracowywania grafików pracy pracowników, harmonogramów przeglądów i konserwacji eksploatowanych sieci, instalacji i urządzeń oraz badań i pomiarów w szczególności:*
 - a) *rocznego, powiązanego z planami zakupów materiałów i usług zewnętrznych,*
 - b) *trzymiesięcznego powiązanego z grafikami prac zmianowych w ruchu ciągłym,*
 - c) *tygodniowego szczegółowo opisującego realizację określonych wyżej zadań w ujęciu dziennym,*
 - d) *grafiki pracy pracowników prac zmianowych w ruchu ciągłym w okresie trzymiesięcznym,*
 - e) *pozyskiwanie zgody innych obszarów szpitala na realizację prac,*
 - f) *kontrola i nadzór nad realizacją harmonogramu, wprowadzanie zmian wynikających z toku pracy.*
13. *Przygotowanie zleceń lub poleceń pracownikom po uzgodnieniu z Kierownikiem i po zatwierdzeniu przez Kierownika:*
 - a) *na realizację bieżących prac konserwacyjnych,*
 - b) *na realizację planowych prac konserwacyjnych (ogłędzin, przeglądów, i pomiarów ochronnych) z określeniem zgodnie z zasadami, instrukcjami eksploatacyjnymi i BHP warunków wykonania prac,*
 - c) *kontrola wydanych zleceń i poleceń.*
14. *Na podstawie harmonogramów oraz wniosków z prowadzonych ogłędzin, przeglądów i pomiarów przygotowywanie zapotrzebowania na materiały pod określone zadania.*
15. *Informowanie Kierownika o zauważonych nieprawidłowościach oraz:*
 - a) *kontrola terminów, ilości i jakości dostarczonych materiałów,*
 - b) *rozliczanie zużytych materiałów na podstawie zleceń i poleceń,*
 - c) *rozliczanie czasu pracy na podstawie zleceń i poleceń pracy,*
 - d) *weryfikowanie pracy podległych urządzeń i służb poprzez analizę dzienników raportów prowadzonych przez te służby.*
16. *Planowanie, ewidencjonowanie, analizowanie zużycia mediów zgodnie z poleceniem Kierownika.*

17. Ustalanie wskaźników zużycia energii i mediów dla potrzeb Controllingu Finansowego, aktualizowanie w przypadku zmian stanowisk kosztów.
18. Prowadzenie prac związanych z rozliczaniem dostarczanych mediów:
 - a) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego informacji o wielkości zużycia mediów przez pododbiorców,
 - b) przekazywanie do Działu Księgowo-Finansowego informacji o zmianach w cennikach opłat dostawcy,
 - c) współudział w opracowywaniu kosztów i wysokości opłat za media dla pododbiorców Szpitala,
 - d) ewidencjonowanie ilościowe i wartościowe refakturowanych mediów,
 - e) okresowe sprawdzanie i korygowanie wielkości poboru mediów dla pododbiorców rozliczanych ryczałtem,
 - f) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci Szpitala nowym pododbiorcom.
19. Współpraca z UDT, RPWiK, PEC, EC, PGNiG, Państwowym Inspektorem Sanitarnym oraz dostawcami gazów medycznych w zakresie jakości mediów, ich przesyłania, rozdzielania, jakości technicznej stosowanych urządzeń i ich parametrów.
20. Wykonywanie zaleceń urzędu UDT w zakresie przygotowania urządzeń do przeglądów, przygotowanie stanowisk do prób, przestrzeganie terminów kontroli.
21. Reprezentowanie Szpitala w kontaktach ze służbami technicznymi dostawców w sytuacjach awaryjnych, przełączeniach, przy weryfikacji instrukcji współpracy, kontroli urządzeń pomiarowych.
22. Współudział w pracach projektowych branżowych związanych z remontami i modernizacjami Szpitala.
23. Współuczestniczenie w pracach modernizacyjno-remontowych świadczonych przez zewnętrznych wykonawców w zakresie koordynacji działań między pracownikami Szpitala a wykonawcami zewnętrznymi.
24. Współudział w odbiorach technicznych instalacji nowych i po remoncie, ocena jakości wykonanych prac i dopuszczenie instalacji i urządzeń do ruchu.
25. Świadczenie usług w ramach zawartych przez Szpital umów, usług związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej instalacji oraz wyposażenia.
26. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

II. Zadania wspólne dla stanowisk Działu Technicznego:

1. Świadczenie, w ramach zawartych przez Szpital umów, usług związanych z utrzymaniem w sprawności technicznej instalacji eksploatowanej oraz wyposażenia.
2. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku w pomieszczeniach (warsztatach, magazynkach).
3. Wykonywanie prac porządkowych w kondygnacjach technicznych stosownie do podziału tych obowiązków pomiędzy poszczególnymi oddziałami technicznymi.
4. Działanie w kierunku niezawodności pracy powierzonych urządzeń i instalacji.
5. Prowadzenie prac zgodnie z przepisami i normami, zarządzeniami, regulaminami i obowiązującymi instrukcjami.
6. Udział w szkoleniach mających na celu podniesienie kwalifikacji oraz doskonalenie wykonywanych.
7. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, nieprawidłowej pracy urządzeń.
8. Przedstawianie wniosków technicznych i organizacyjnych dla usprawnienia pracy urządzeń.
9. Realizacja zleconych napraw i remontów.
10. Bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p/poż., przepisów oraz instrukcji wewnętrznych dotyczących unieszkodliwiania odpadów medycznych.
11. Przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemicznego przy realizacji zadań.
12. Stosowanie odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
13. Posiadanie uprawnień do eksploatacji i dozoru urządzeń wymaganych na zajmowanych stanowiskach i pracach wynikających z zakresów obowiązków.
14. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

III. Zakres czynności na stanowisku Elektryk / Konserwator elektryk:

1. Prowadzenie prawidłowej eksploatacji sieci i urządzeń elektrycznych Szpitala w tym:
 - a) sieci i urządzeń do 20kV,
 - b) sieci, urządzeń i instalacji do 1kV,
 - c) zespołów prądowórczych do 400kVA,
 - d) instalacji odgromowej i urządzeń piorunochronnych,
 - e) źródeł zasilania bezprzerwowego w zakresie obsługi.
2. Utrzymanie ruchu ciągłego w zakresie pracy urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych.
3. Nadzorowanie pracy sieci elektroenergetycznej odwzorowanej na tablicy synoptycznej i podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań zmierzających do przywrócenia normalnego układu zasilania.
4. Konserwacja urządzeń SN oraz rozdzielnic głównych i podrozdzielni NN
5. Realizowanie wykonania planów przeglądów i remontów.
6. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych nieprawidłowości w pracy sieci elektroenergetycznej i odnotowanie w książce raportowej.
7. Wykonywanie zleconych okresowych przeglądów, konserwacji i prac kontrolno-pomiarowych.
8. Niezwłoczne usuwanie, przy zachowaniu obowiązujących procedur, awarii lub stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

IV. Zakres czynności na stanowisku Dyspozytor:

1. Monitorowanie i obsługa urządzeń i instalacji alarmowych, przeciwpożarowych, poczty pneumatycznej.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o stanie urządzeń i instalacji technicznych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i usterkach technicznych i przekazywanie ich odpowiednim służbom technicznym.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

V. Zakres czynności na stanowisku Teletechnik:

1. Realizacja zadań radiowęzła.
2. Realizacja zadań warsztatu teletechnicznego i elektronicznego.
3. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

VI. Zakres czynności na stanowisku Telefonista:

1. Obsługa połączeń przychodzących i wychodzących.
2. Udzielanie informacji o numerach telefonicznych, zasadach połączeń.
3. Współdziałanie ze służbami technicznymi przy lokalizacji i usuwaniu uszkodzeń.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

VII. Zakres czynności na stanowisku Automatyk / Konserwator wentylacji, klimatyzacji i automatyki / Konserwator urządzeń chłodniczych:

1. Utrzymanie ruchu ciągłego urządzeń i instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnych oraz automatyki całego Szpitala.
2. Nadzór i naprawy instalacji automatycznego sterowania procesami technologicznymi (klimatyzacja, wentylacja, ogrzewanie i maszynownie zimna).
3. Eksploatacja, nadzór, naprawy i remonty instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnej.
4. Nadzór, naprawy i remonty urządzeń i instalacji wentylacyjno – klimatyzacyjnych oraz automatyki całego Szpitala.
5. Nadzór, naprawy i remonty urządzeń chłodniczych.
6. Naprawy i remonty w zakresie mechaniki i elektromechaniki.
7. Eksploatacja agregatu wody lodowej i instalacji głównej wody lodowej dla potrzeb klimatyzacji.
8. Prawidłowa eksploatacja sieci i urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych w obiektach Szpitala.

9. *Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych i automatyki.*
10. *Realizowanie planów przeglądów i remontów, w tym wymiana filtrów.*
11. *Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.*

VIII. Zakres czynności na stanowisku Hydraulik / Konserwator hydraulik / Pomocnik hydraulika:

1. *Utrzymanie ruchu ciągłego urządzeń i instalacji sanitarnych.*
2. *Prawidłowa eksploatacja i nadzór sieci, urządzeń i instalacji sanitarnych.*
3. *Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji sanitarnych.*
4. *Prowadzenie dziennika konserwacji urządzeń*
5. *Przestrzeganie przepisów i wytycznych dla prawidłowej eksploatacji urządzeń sanitarnych.*
6. *Realizowanie planów przeglądów i remontów.*
7. *Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.*

IX. Zakres czynności na stanowisku Operator instalacji gazów medycznych:

1. *Prowadzenie eksploatacji stacji zgazowania ciekłego tlenu medycznego.*
2. *Prowadzenie eksploatacji centralnej rozprężalni butlowej tlenu medycznego oraz podtlenu azotu.*
3. *Eksploatacja centralnej i rezerwowej sprężarkowni sprężonego powietrza medycznego.*
4. *Eksploatacja centralnych stacji pomp próżni medycznej.*
5. *Eksploatacja centralnych instalacji gazów medycznych: tlenu medycznego, podtlenu azotu, sprężonego powietrza medycznego oraz próżni medycznej.*
6. *Eksploatacja instalacji sprężonego powietrza technicznego.*
7. *Prowadzenie przeglądów i remontów bieżących w/w urządzeń i instalacji.*
8. *Prowadzenie przeglądów i remontów bieżących drobnego sprzętu instalacji gazów medycznych (dozowniki tlenu medycznego, regulatory próżni med.).*
9. *Zabezpieczanie Oddziałów Szpitala w butle z gazami medycznymi.*
10. *Prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki gazami medycznymi i laboratoryjnymi.*
11. *Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.*

X. Zakres czynności na stanowisku Energetyk ciepły / Konserwator energetyki ciepłej:

1. *Utrzymanie ruchu ciągłego i nadzór nad pracą wymiennikowi, zmiękczalni, pomp, instalacji i sieci w obrębie kotłowni w zakresie obsługi, napraw, konserwacji, remontów urządzeń i instalacji*
w obrębie wymiennikowi, w tym:
 - a) *sieci parowej,*
 - b) *stacji redukcyjnej 1/0,35 MPa,*
 - c) *sieci wody wysokoparametrowej 150/70°C wraz z rozdzielaczami,*
 - d) *wymienników wysokoparametrowych dla klimatyzacji, centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,*
 - e) *wymienników parowych dla klimatyzacji, centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej,*
 - f) *sieci wody miękkiej wraz z hydroforem i zasobnikiem,*
 - g) *podgrzewacza ciepłej wody miękkiej,*
 - h) *wymienników jonitowych wraz z układem regeneracji złoża do wytwarzania wody miękkiej,*
 - i) *sieci wody pitnej zimnej wraz z rozdzielaczami,*
 - j) *sieci wody ciepłej z zasobnikami i kolektorami wody ciepłej i cyrkulacyjnej,*
 - k) *stacji mieszania pompowego budynku zabiegowego i urologii,*
 - l) *hydroforów wody pitnej,*
 - m) *hydroforu wody przeciwpożarowej,*
 - n) *uzupełniania zładu w sieci centralnego ogrzewania i klimatyzacji.*
2. *Przestrzeganie racjonalnych technicznie i oszczędnościowych zasad eksploatacji i przetwarzania mediów, a w szczególności:*

- a) rygorystycznego przestrzegania tabeli schłodzeń wody wysokoparametrowej całościowo i dla każdego odbiorcy oraz utrzymywanie przepływu wody wysokoparametrowej poniżej wartości krytycznej,
 - b) oszczędnego gospodarowania parą wodną, nadzór nad parametrami powrotnymi obiegów wtórnych w obiegach wymiennikowi,
 - c) regulacja obiegów powrotnych i wtórnych układów wymiennikowych,
 - d) maksymalnego wykorzystania ciepła kondensatu.
3. Zgłaszanie obsłudze AKPiA wszelkich nieprawidłowości w pracy aparatury regulacyjnej i układach automatyki.
 4. Przygotowanie urządzeń do przeglądów i prób.
 5. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
 6. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń i instalacji.
 7. Prowadzenie książki zmiękczałni.
 8. Regenerowanie wymienników, płukanie filtrów i utrzymanie zapasu wody zmiękczonej.
 9. Prowadzenie dziennika konserwacji urządzeń.
 10. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

XI. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy Inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą korespondencją.
2. Prowadzenie ewidencji faktur dotyczących między innymi nośników energii oraz usług dla urządzeń podległych służbom technicznym, ich rozdzielnictwo i przekazywanie po analizie przez uprawnione osoby do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Gromadzenie dokumentacji technicznej niezbędnej dla funkcjonowania Szpitala.
4. Przygotowywanie i sporządzanie protokołów obioru: robót, usług i dostaw.
5. Przygotowywanie protokołów przekazania / odbioru środka trwałego.
6. Prowadzenie rejestru zapotrzebowań.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wynikających z toku zadań Działu
8. Przygotowywanie korespondencji pomiędzy wykonawcą zewnętrznym a Szpitalem w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych, remontowych, dostaw i zleconych usług.
9. Prowadzenie bieżącej korespondencji pomiędzy Działem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań na udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości do 130 tys. złotych netto dla zadań realizowanych przez Dział
11. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dla funkcjonowania Działu.
12. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

VIII. Zakres czynności na stanowisku Ślusarz:

1. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, lutowaniem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
2. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami eksploatowanych urządzeń oraz prac w obiektach szpitalnych:
 - a) naprawa wózków transportowych,
 - b) dorabianie elementów i części do urządzeń,
 - c) naprawa narzędzi i oprzyrządowania,
 - d) naprawa i konserwacja urządzeń,
 - e) naprawa, regeneracja budowa nowych elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - f) naprawy pokrycia dachowego oraz obróbek blacharskich,
 - g) naprawa i konserwacja urządzeń mechanicznych.
3. Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi, okien, bram i okuć elewacji, naprawa okładzin ściennych i podłogowych, odnawianie powłok malarskich.
4. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
5. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń, instalacji i wyposażenia.

6. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

IX. Zakres czynności na stanowisku Stolarz:

1. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
2. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami i konserwacją eksploatowanych urządzeń i wyposażenia oraz prac w obiektach szpitalnych:
 - a) naprawa wózków transportowych, łóżek,
 - b) dorabianie elementów i części do urządzeń i wyposażenia,
 - c) naprawa narzędzi i oprzyrządowania,
 - d) naprawa i konserwacja urządzeń i wyposażenia,
 - e) wykonywanie, naprawa, regeneracja budowa nowych elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - f) naprawa i konserwacja urządzeń mechanicznych.
3. Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi, okien, bram i okuć elewacji, naprawa okładzin ściennych i podłogowych.
4. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
5. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń, instalacji i wyposażenia.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

X. Zakres czynności na stanowisku Malarz:

1. Wykonywanie prac związanych z malowaniem konstrukcji budowlanych, elementów metalowych i drewnianych związanych z budynkami (balustrady schodowe, ościeżnice, stolarka drzwiowa), elementów zewnętrznych i małej architektury.
2. Wykonywanie wypraw gipsowych, szpachlowanie, malowanie sufitów i ścian, przyrządzanie i mieszanie farb i zapraw malarskich, reperacje powłok malarskich i podłóża, naprawa tynków.
3. Naklejanie tapet lub wykonywanie tapet natryskowych.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

XI. Zakres czynności na stanowisku Murarz:

1. Umiejętność biegłego odczytywania projektu architektonicznego, rysunków budowlanych, w celu ustalenia rozwiązań konstrukcyjnych materiałowych, miejsca położenia wykonywanej ściany, stropu itp.
2. Przygotowywanie i organizacja stanowiska pracy tj. przygotowanie miejsca na położenie materiałów budowlanych, ustawianie rusztowań i pomostów zamontowanie urządzeń do transportu materiału (wciągarki ręczne lub elektryczne), ustawienie oprzyrządowania do murowania, czyli lekkiej konstrukcji drewnianej pomagającej wyznaczyć poziom i pion wykonywanego fragmentu budowli.
3. Ustalenie zgodnie z projektem i przygotowanie właściwej zaprawy murarskiej, przez dobranie odpowiednich składników i wymieszanie ich.
4. Układanie na zaprawie kamieni, cegieł, elementów prefabrykowanych i wiązanie je z sobą, według wskazań projektu technicznego od fundamentów, ścian pełnych, ścian z otworami okiennymi, drzwiowymi itp.
5. Kontrola stawiania muru przy pomocy pionu, poziomicy.
6. Wykonywanie zbrojeń - montowanie belek stalowych stropów, a także zbrojeń nadproży okiennych i drzwiowych.
7. Ustawianie i mocowanie ościeżnic drzwiowych i okiennych, osadzanie parapetów okiennych, wykonywanie przewodów kominowych i wentylacyjnych, wykonywanie skomplikowanych sklepień łuków, kolumn.
8. Przygotowanie zaprawy tynkarskiej, usuwanie ubytków ścian, wykonanie podkładów pod tynki szlachetne, pokrywanie stropów i ścian zaprawą tynkarską, zacieranie na ostro lub gładko tak, aby otrzymać równą pionową płaszczyznę tynku o jednakowej powierzchni.
9. Wykonywanie tynków suchych z gotowych płyt gipsowych.

10. Przygotowanie powierzchni ścian pod licowanie - nakładanie, wyrównywanie, mocowanie płyt ceramicznych, kamiennych, marmurowych.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

XII. Zakres czynności na stanowisku Robotnik budowlany:

1. Przygotowywanie i organizacja stanowiska pracy tj. przygotowanie miejsca na położenie materiałów budowlanych, ustawianie rusztowań i pomostów zamontowanie urządzeń do transportu materiału (wciągarki ręczne lub elektryczne), ustawienie oprzyrządowania do murowania, czyli lekkiej konstrukcji drewnianej pomagającej wyznaczyć poziom i pion wykonywanego fragmentu budowli.
2. Przygotowanie właściwej zaprawy murarskiej, przez dobranie odpowiednich składników i wymieszanie ich.
3. Przygotowanie materiałów do wykonywanie zbrojeń - belek stalowych stropów, a także zbrojeń nadproży okiennych i drzwiowych.
4. Pomoc w ustawianiu i mocowaniu ościeżnic drzwiowych i okiennych, osadzaniu parapetów okiennych, wykonywaniu przewodów kominowych i wentylacyjnych, wykonywaniu sklepień łuków, kolumn.
5. Przygotowanie zaprawy tynkarskiej.
6. Pomoc przy wykonywaniu tynków suchych z gotowych płyt gipsowych.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

XIII. Zakres czynności na stanowisku Spawacz:

1. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z cięciem, lutowaniem, szlifowaniem, wierceniem, klejeniem, zszywaniem, nitowaniem.
2. Wykonywanie prac warsztatowych związanych z naprawami i remontami eksploatowanych urządzeń oraz prac w obiektach szpitalnych:
 - a) naprawa wózków transportowych,
 - b) dorabianie elementów i części do urządzeń,
 - c) naprawa narzędzi i oprzyrządowania,
 - d) naprawa i konserwacja urządzeń w tym mechanicznych.
3. Wykonywanie prac usługowych przy realizacji zleceń na terenie Szpitala, w tym: naprawa drzwi, okien, bram i okuć elewacji.
4. Konserwacja i usuwanie awarii urządzeń i instalacji.
5. Prowadzenie bieżących przeglądów i napraw urządzeń i instalacji.
6. Wykonywanie prac spawalniczych, a w tym ręczne spawanie: elektryczne, acetylenowo – tlenowe i w osłonie argonu – MIG-MAG.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

12. §186 otrzymuje nowe brzmienie:

§186

Dział Administracyjno-Gospodarczy

I. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego mogą być wykonywane przez pracowników na stanowiskach:

1. Kierownik
2. Starszy specjalista / Specjalista
3. Starszy Inspektor / Inspektor
4. Starszy referent / Referent
5. Ogrodnik
6. Pracownik parkingu
7. Pracownik transportu
8. Magazynier depozytu ubrań i rzeczy wartościowych

II. Zakres czynności na stanowisku Kierownik / Z-ca Kierownika:

1. Nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomością:
 - a) ustalenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,
 - b) prowadzenie Księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
 - c) utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala
 - d) pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.
2. Udział w procesie przeprowadzania zamówień inwestycyjnych / w pracach Komisji Przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług.
3. Udział w komisjach odbiorów końcowych robót budowlanych, dostaw i usług oraz udział w przeprowadzanych przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
5. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
6. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją obiektów Szpitala oraz jego bezpośredniego otoczenia
w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Szpitala a w szczególności eksploatacji nieruchomości.
7. Nadzór nad wykonywaniem zobowiązań umownych przez usługodawców zewnętrznych na rzecz Szpitala w zakresie dotyczącym pracy podległych komórek.
8. Nadzór nad wykonaniem zobowiązań umownych przez najemców, dzierżawców.
9. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i wyposażenie.
10. Prowadzenie nadzoru nad organizowanymi i przeprowadzanymi postępowaniami:
 - a) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
 - b) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Nadzór nad prawidłowym i właściwym gospodarowaniem odpadami w tym niebezpiecznymi.
12. Nadzór nad prawidłowym prowadzenie ewidencji ilościowej wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie (wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, sporządzanie wniosków kasacyjnych).
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem parkingu.
15. Nadzór nad utrzymaniem czystości wokół obiektów Szpitala i nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych i utrzymaniem przejezdności dróg wewnętrznych w okresie zimowym.
16. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących inwestycji w zakresie Działu i zarządzania majątkiem.
17. Rozliczanie rzeczowe i finansowe inwestycji.
18. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.
19. Nadzór nad pracą Depozytu Ubrań i Rzeczy Wartościowych, Transportu Wewnętrznego oraz usługami w zakresie dezynsekcji, deratyzacji, dezynfekcji.
20. Terminowe przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania zakupów usług, sprzętu, materiałów itp. celem zapewnienia ciągłej i bezpiecznej pracy nadzorowanego obszaru.
21. Terminowe sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej podległych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań.
22. Nadzorowanie racjonalnego wykorzystania materiałów gospodarczych przeznaczonych do funkcjonowania pracy podległych pracowników.
23. Nadzór nad przestrzeganiem zasad sanitarno-epidemiologicznych.
24. Nadzorowanie realizacji umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie, utrzymania czystości, prania bielizny szpitalnej, w szczególności terminów, zgodności dostaw towarów, prawidłowości realizacji usług, dostarczenia certyfikatów oraz innych wymaganych dokumentów.
25. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi pomocnicze dla potrzeb szpitala.
26. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.

27. Przygotowywanie danych z nadzorowanego obszaru, niezbędnych do sporządzenia weryfikacji planu finansowego.
28. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

III. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent:

1. Przygotowywanie materiałów celem ustalenia aktualnego stanu prawnego i faktycznego nieruchomości.
2. Informowanie pracowników na stanowiskach pracy w zakresie działań związanych z prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątkowymi (sprzęt, wyposażenie).
3. Przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie postępowań:
 - a) na najem, dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
 - b) na zbycie (kasację, sprzedaż) zbędnego majątku ruchomego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nadzór na wykonywaniem zobowiązań umownych przez najemców, dzierżawców. Prawidłowe gospodarowanie majątkiem ruchomym zdeponowanym w depozycie: wydawanie, przyjmowanie, prowadzenie dokumentacji, orzeczeń technicznych, przygotowanie i sporządzanie wniosków kasacyjnych.
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki stanami depozytowymi Szpitala.
6. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wniosków kasacyjnych urzędzeń, sprzętu medycznego z innych komórek organizacyjnych Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zlecanych usług w zakresie swoich uprawnień.
8. Nadzorowanie ewidencji majątku Szpitala.
9. Bieżące ewidencjonowanie zmian powierzchnią szpitala (zmiany lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych).
10. Monitorowanie na bieżąco ośrodków kosztów wynikające między innymi ze zmiany lokalizacji komórek organizacyjnych Szpitala.
11. Współpraca z wykonawcą zewnętrznym w zakresie ochrony obiektów, pomieszczeń, urządzeń i obszaru Szpitala w tym przed dostępem osób nieuprawnionych.
12. Informowanie przełożonych o istotnych sprawach dla funkcjonowania nieruchomości.
13. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
14. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

IV. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista / Starszy inspektor / Inspektor / Starszy referent / Referent (w zakresie ochrony środowiska):

1. Przygotowywanie i tworzenie instrukcji, procedur związanych z gospodarowaniem odpadami.
2. Przygotowywanie stosownych wniosków w zakresie pozyskania decyzji środowiskowych związanych z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi oraz decyzji związanych z wytwarzaniem i gromadzeniem odpadów.
3. Nadzór nad gromadzeniem, transportem, magazynowaniem i odbiorem odpadów szpitalnych.
4. Kontrola przestrzegania obowiązujących wymagań prawnych w zakresie właściwego postępowania i przechowywania odpadów niebezpiecznych i szkodliwych.
5. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem pojemników do gromadzenia odpadów oraz przestrzeganie terminów ich wywozu.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowej wytwarzanych odpadów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Opracowywanie programów środowiskowych.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz zestawień danych o rodzajach i ilościach wytworzonych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawianie danych stosownym instytucjom.
9. Organizowanie i nadzór nad wywozem odpadów komunalnych, niebezpiecznych, utylizacją odpadów medycznych oraz zbiórką surowców wtórnych i złomu, gromadzenie i dostawa do

punktu skupu.

10. Współpraca ze wszystkimi komórkami działalności podstawowej i pomocniczej oraz Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych.
11. Pozyskiwanie odbiorców mających stosowne zezwolenia na odbiór i recykling segregowanych odpadów, którzy działają zgodnie z wymogami ochrony środowiska.
12. Przygotowywanie specyfikacji do przetargów dotyczących wywozu i utylizacji odpadów oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów.
13. Konstruowanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków na cele związane z ochroną środowiska.
14. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
15. Przestrzeganie przepisów regulujących organizację pracy w szczególności ogólnej instrukcji BHP Szpitala.
16. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

V. Zakres czynności na stanowisku Starszy specjalista / Specjalista (w zakresie otoczenia zewnętrznego):

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania parkingu samochodowego wraz z obsługą systemu parkingowego.
2. Prawidłowe rozliczanie opłat parkingowych w tym raportów fiskalnych dobowych.
3. Nadzór nad właściwym utrzymaniem porządku i czystości wokół Szpitala.
4. Nadzór nad właściwą pielęgnacją trawników, kwiatów, krzewów i drzew.
5. Opracowywanie grafików pracy pracowników, harmonogramów przeglądów i konserwacji eksploatowanych instalacji i urządzeń w szczególności:
 - c) rocznego, powiązanego z planami zakupów materiałów i usług zewnętrznych,
 - d) grafiki pracy pracowników w okresie trzymiesięcznym,
 - e) kontrola i nadzór realizacji grafików pracy oraz nanoszenie na bieżąco zmian wynikających z nieobecności danego pracownika.
6. Przygotowanie zleceń lub poleceń pisemnych podległym pracownikom:
 - f) na realizację bieżących i planowych prac konserwacyjnych,
 - g) kontrola wydanych zleceń i poleceń.
7. Przygotowywanie zapotrzebowania na materiały niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekcji.
8. Aktualizacja regulaminu pracy parkingu w zakresie opłat i innych zapisów.
9. Bezpośrednie zarządzanie pracownikami podległej sobie sekcji:
 - h) Kontrola terminów, ilości i jakości dostarczonych materiałów,
 - i) rozliczanie zużytych materiałów na podstawie zleceń i poleceń,
 - j) rozliczanie czasu pracy na podstawie zleceń i poleceń pracy,
 - k) weryfikowanie pracy podległych urządzeń i służb.
10. Oszczędne, racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i wszelkimi materiałami.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

VI. Zakres czynności na stanowisku Pracownik parkingu:

1. Koordynowanie i informowanie kierowców pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających w zakresie miejsc do zaparkowania.
2. Przyjmowanie należności za bilety parkingowe i abonamenty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
3. Wykonywanie raportów fiskalnych dobowych.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

VII. Zakres czynności na stanowisku Ogrodnik:

1. Utrzymanie we właściwym stanie terenów zielonych należących do Szpitala.
2. Utrzymanie we właściwym stanie traktów dla pieszych w okresie zimowym.
3. Wykonywanie zleconych prac: remontowo-konserwacyjnych i porządkowych.

4. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.
 5. Bezwzględne przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i p/pož., przepisów oraz instrukcji wewnętrznych dotyczących unieszkodliwiania odpadów medycznych.
 6. Przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemicznego przy realizacji zadań.
 7. Stosowanie odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.
- Wykonywanie innych czynności związanych z pracą zawodową nie objętych niniejszym zakresem a zleconych przez przełożonego.

XIV. Zakres czynności na stanowisku Pracownik transportu wewnętrznego:

1. Transport wózków z posiłkami z kuchni na oddziały oraz odbiór wózków z odpadami pokonsumpcyjnymi.
2. Transport odpadów komunalnych i medycznych z miejsc odbioru w poszczególnych komórkach organizacyjnych do miejsc czasowego ich gromadzenia i przechowywania do czasu odbioru ze Szpitala.
3. Transport materiałów do Centralnej Sterylizacji oraz transport materiałów sterylnych z Centralnej Sterylizacji do komórek organizacyjnych.
4. Transport innych materiałów zgodnie z potrzebami Szpitala.
5. Transport w razie potrzeby pomoc personelowi medycznemu w transporcie chorych na wózkach i łózkach do badań diagnostycznych.
6. Transport zwłok z pomieszczeń „pro-morte” do Prosektorium oraz transport czystych wózków do odbioru zwłok z Prosektorium do pomieszczeń „pro-morte”.
7. Obsługa szatni szpitalnych.
8. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

XV. Zakres czynności na stanowisku Magazyniera depozytu ubrań i rzeczy wartościowych:

1. Przyjęcie i wydanie z depozytu odzieży i rzeczy wartościowych pacjenta.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania odzieży i rzeczy wartościowych pacjentów Szpitala.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej magazynu depozytu i rzeczy wartościowych pacjenta zgodnie z zapisami „Regulaminu Depozytu i Rzeczy Wartościowych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu”.
4. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń depozytu ubrań i wyposażenia.
5. Segregowanie, przygotowanie i oddanie odpadów komunalnych do wyznaczonego miejsca składowania.
6. Przygotowanie i oddanie brudnej bielizny (pokrowce ochronne na odzież) do pralni i odbiór z pralni czystych.
7. Wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z pracą zawodową, nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez przełożonego.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 141/2021 z dnia 31 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego wydania III Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1. 11. 2023 r.

Handwritten signature

radca prawny
[Signature]
Róża Lewko

DYREKTOR
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 5
im. św. Barbary w Sosnowcu
[Signature]
Krzysztof Kozłowski