



**Szpital Specjalistyczny im. Ludwika Rydygiera w Krakowie sp. z o. o.**  
z siedzibą w Krakowie, os. Złotej Jesieni 1, 31-826 Kraków

**Tekst jednolity**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI**

**Szpital Specjalistyczny  
im. Ludwika Rydygiera  
w Krakowie sp. z o.o.**

Obowiązuje od dnia 1 lipca 2010 r.

Zmieniony Uchwałą Nr 17/12/I/2011 z dnia 4 kwietnia 2011 r.

Zmieniony Uchwałą Nr 24/15/I/2011 z dnia 10 maja 2011 r.

Zmieniony Uchwałą Nr 46/21 /I/2011 z dnia 12 września 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Administracji Spółki (zwany dalej Regulaminem) jest podstawowym, wewnętrznym aktem prawnym ustalającym wewnętrzną strukturę Szpitala Specjalistycznego im. Ludwika Rydygiera w Krakowie sp. z o.o. (zwanego dalej Spółką), i określającym organizację wewnętrzną, zadania i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Spółce, w tym warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Spółki.

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Spółce** – należy przez to rozumieć spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością działającą pod firmą Szpital Specjalistyczny im. Ludwika Rydygiera w Krakowie sp. z o.o.;
- 2) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć jednoosobowy Zarząd Spółki powołany przez Radę Nadzorczą Spółki. Prezes Zarządu jest ponadto Dyrektorem Naczelnym utworzonego przez Spółkę niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej działającego pod nazwą Szpital Specjalistyczny im. Ludwika Rydygiera w Krakowie;
- 3) **Szpitalu** – należy przez to rozumieć utworzony przez Spółkę niepubliczny zakład opieki zdrowotnej działający pod nazwą Szpital Specjalistyczny im. Ludwika Rydygiera w Krakowie;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym strukturę organizacyjną Spółki;
- 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej w schemacie organizacyjnym struktury organizacyjnej Spółki;
- 6) **akcie założycielskim** – należy przez to rozumieć Akt Notarialny z dnia 18 lutego 2010 r., Repertorium A numer 1372/2010 stanowiący akt założycielski Spółki;
- 7) **polityce zarządzania jakością** – należy przez to rozumieć działania uwzględniające misję i cele strategiczne Spółki, ukierunkowane na podnoszenie jakości realizowanych przez Szpital zadań, minimalizowanie negatywnego oddziaływania na środowisko, poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji.
- 8) (skreślony)

**§ 3**

1. Spółka jest wpisana do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000352784 przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
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) Ustawy o działalności leczniczej z dnia 14 kwietnia 2011 r. (Dz.U.Nr 112, poz. 654)
  - 3) Aktu Założycielskiego.
  - 4) Niniejszego Regulaminu.

**§ 4.**

Siedziba Spółki mieści się w Krakowie, os. Złotej Jesieni 1.

**§ 5.**

1. Przedmiot działania Spółki został szczegółowo określony w §8 Aktu założycielskiego.
2. Spółka działa w sferze użyteczności publicznej, w szczególności poprzez prowadzenie niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej.
3. Szczegółowy zakres działalności powołanych przez Spółkę niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej określają ich Statuty.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

**ROZDZIAŁ II  
ORGANY SPÓŁKI**

**§ 6.**

Organami Spółki są:

- 1) Zgromadzenie Wspólników,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.

**§ 7.**

1. Zgromadzenie Wspólników jest najwyższą władzą Spółki.
2. Kompetencje, zasady i tryb pracy Zgromadzenia Wspólników określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz Akt Założycielski Spółki.

**§ 8.**

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności.
2. Kompetencje, zasady i tryb pracy Rady Nadzorczej określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, Akt Założycielski Spółki oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

**§ 9.**

1. Zarząd zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd Spółki tworzy Prezes Zarządu – jednoosobowo.
3. Zarząd dokonuje czynności cywilnoprawnych, podejmuje zgodnie z przepisami prawa wszelkie decyzje w sprawach Spółki samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność, z wyjątkiem tych, które na mocy Kodeksu Spółek Handlowych i Aktu Założycielskiego Spółki są właściwością Zgromadzenia Wspólników i Rady Nadzorczej.
4. Decyzje Zarządu przyjmują formę uchwał i dyspozycji. Decyzje Prezesa Zarządu przyjmują formę zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów.
5. Tryb działania Zarządu Spółki określa Regulamin Zarządu ustalony przez Zarząd Spółki a zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

**ROZDZIAŁ III  
KIEROWNICTWO SPÓŁKI**

**§ 10.**

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem spraw Spółki stosownie do obowiązujących przepisów i postanowień władz Spółki, sprawuje nadzór nad realizacją zadań przypisanych zarządowi i Dyrektorom oraz jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy wszystkich pracowników Spółki.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego zadania we wskazanym zakresie realizuje upoważniony Dyrektor.
3. Prezes Zarządu jest ponadto Dyrektorem Naczelnym utworzonego przez Spółkę Szpitala.

**§11.**

W ramach administracji Spółki tworzy się następujące rodzaje stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu i równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 4) Kierownik Sekcji i równorzędnej komórki organizacyjnej.

**§ 12.**

Prezes Zarządu wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, Dyrektora ds. Infrastruktury i Techniki Medycznej oraz Głównego Księgowego a także bezpośrednio poprzez kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

### § 13.

Prezes Zarządu może, w drodze zarządzenia, upoważnić osoby, o których mowa w §11 Regulaminu do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego względem pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych Spółki.

### § 14.

Do zadań Prezesa Zarządu należy w szczególności:

1. wykonywanie uchwał Zgromadzenia Wspólników oraz Rady Nadzorczej;
2. sprawowanie zarządu majątkiem, dbanie o dobre imię i interesy Spółki;
3. prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej, w tym zapewnienie bilansowania wydatków związanych z prowadzeniem Spółki, z przychodami wynikającymi z zawartych umów;
4. przestrzeganie rocznego budżetu;
5. ustalenie realizowanej przez Spółkę strategii rozwoju;
6. prowadzenie racjonalnej polityki personalnej, stosownie do realizowanej strategii rozwoju spółki;
7. składanie corocznych sprawozdań z wykonania budżetu Spółki oraz jej strategii rozwoju;
8. wdrażanie i realizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz wieloletnich planów strategicznych;
9. kierowanie niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej, dla którego Spółka jest organem założycielskim, w przypadku jeżeli Prezes Zarządu łączy tę funkcję z funkcją kierownika niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej;
10. organizowanie optymalnych warunków dla realizacji przez Spółkę jej zadań w zakresie wykonywania świadczeń zdrowotnych.

### §15.

Do zadań Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie finansami Spółki w sposób optymalizujący płynność finansową, rentowność oraz wartość aktywów netto;
- 2) koordynowanie prac nad planem finansowym Spółki oraz nadzór nad jego realizacją;
- 3) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji finansowej Spółki;
- 4) nadzór nad finansami i gospodarką materiałową Spółki, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku kosztów;
- 5) nadzór merytoryczny i finansowy nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Spółce;
- 6) nadzór nad sporządzaniem corocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej;
- 7) wdrożenie i nadzór nad tzw. systemem controllingu w Spółce;
- 8) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
- 9) (skreślony);
- 10) (skreślony);
- 11) opiniowanie każdego wniosku związanego z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego, powodującego zobowiązanie finansowe dla Spółki;
- 12) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych związanych z zarządzaniem finansami Spółki;
- 13) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Spółce;
- 14) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu dotyczących finansów Spółki;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

### § 16.

Do zadań Dyrektora ds. Infrastruktury i Techniki Medycznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem infrastruktury Spółki w stanie ciągłej i należytej sprawności, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjentów i personelu;
- 2) koordynowanie działań mających na celu unowocześnianie stosowanych technologii medycznych;
- 3) koordynowanie prac nad planem inwestycyjnym Spółki oraz nadzór nad jego realizacją;
- 4) przygotowywanie propozycji optymalizacji wykorzystania zasobów infrastrukturalnych Spółki;

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

- 5) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem aparatury i sprzętu medycznego w Spółce;
- 6) przygotowywanie strategii rozwoju infrastruktury Spółki;
- 7) planowanie zatrudnienia oraz udział w procesie rekrutacji personelu w powierzonym obszarze zadań;
- 8) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Szpital;
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych w zakresie zarządzania infrastrukturą i zasobami technicznymi Spółki;
- 10) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Spółce w powierzonym zakresie;
- 11) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
- 13) nadzór i koordynowanie działań służb logistycznych Spółki oraz innych komórek organizacyjnych związanych z procesami zaopatrzenia Spółki;
- 14) nadzór nad procesami zaopatrzenia;

#### § 17.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) nadzór nad realizacją planu finansowego Spółki, w tym wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji finansowej Spółki;
- 6) nadzór nad sporządzaniem dorocznych sprawozdań finansowych oraz innej obowiązkowej sprawozdawczości finansowej;
- 7) nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym;
- 8) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z kontrolą finansową w Spółce;
- 9) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

#### § 18.

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej Spółki należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydzieloną strukturą organizacyjną oraz powierzonym obszarem zadań zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy;
  - 2) stałe monitorowanie jakości i efektywności pracy podległego personelu oraz optymalizowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 3) realizacja w stosownym zakresie planu finansowego i inwestycyjnego Spółki;
  - 4) realizacja i wdrażanie uchwał organów Spółki oraz zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu;
  - 5) wnioskowanie do Prezesa Zarządu w sprawach nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 6) realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez Spółkę;
  - 7) realizacja zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

### ROZDZIAŁ IV BIURO ZARZĄDU

#### §19. (skreślony)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

**ROZDZIAŁ V.**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI I ZAKRESY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ.**

**§ 20.**

W strukturze organizacyjnej Spółki wyodrębnia się następujące typy komórek organizacyjnych:

- 1) Działy i równorzędne komórki organizacyjne,
- 2) Sekcje i równorzędne komórki organizacyjne,
- 3) Samodzielne Stanowiska Pracy;

**§21.**

Współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi Spółki oparta jest na następujących zasadach:

- 1) Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania co najmniej w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji zadań.
- 2) W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres kompetencji kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że prowadzenie tych spraw należy do komórki koordynującej, którą wyznacza Prezes Zarządu lub osoba przez niego wskazana.
- 3) Komórki współpracujące przygotowują i przekazują komórce koordynującej niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie konieczne do opracowania danej sprawy.
- 4) Komórka koordynująca jest zobowiązana do rozpatrzenia opinii i stanowisk komórek współpracujących przy formułowaniu ostatecznego stanowiska.
- 5) Opinie, wnioski i decyzje komórki organizacyjnej wymagają akceptacji jej kierownika lub osób przez niego upoważnionych.

**§ 22.**

1. Prezes Zarządu może, w drodze zarządzenia, powoływać zespoły zadaniowe, komisje i komitety do realizacji określonych celów.
2. Prezes Zarządu może, w drodze zarządzenia, tworzyć samodzielne stanowiska pracy do realizacji określonych celów.
3. Prezes Zarządu może, w drodze zarządzenia, powoływać Pełnomocników do realizacji określonych celów.

**§23.**

W skład administracji Spółki wchodzi:

1. Pion organizacyjny w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) (skreślony)
  - 2) Dział Organizacyjny, a w jego ramach:
    - a) Sekcja Organizacyjno-Prawna:
      - Archiwum,
      - Biblioteka,
      - Dziennik Podawczy.
    - b) Sekcja Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
    - c) Kapelan Szpitalny.
  - 3) Kancelaria Tajna - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych/ Stanowisko ds. Obrony Cywilnej;
  - 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
2. Pion ekonomiczny w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy, a w jego ramach:
    - a) Sekcja Finansowa:
      - Kasa;
    - b) Sekcja Księgowości;

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

- c) Sekcja Płac;
  - 2) Dział Sprzedaży, Planowania i Analiz, a w jego ramach:
    - a) Sekcja Marketingu;
    - b) Sekcja Planowania i Analiz;
    - c) Sekcja Statystyki i Rozliczeń;
  - 3) (skreślony);
  - 4) (skreślony);
  - 5) Sekcja Zamówień Publicznych.
3. Pion techniczny w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dział Infrastruktury Szpitalnej, a w jego ramach:
    - a) Sekcja Aparatury Medycznej;
    - b) (skreślony);
    - c) Sekcja Koordynacji Technicznej;
  - 2) Dział Informatyki;
  - 3) (skreślony)
  - 4) Dział Gospodarczy.

#### § 24.

1. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 23 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektorowi ds. Ekonomiczno-Finansowych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 23 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz Główny Księgowy.
3. Dyrektorowi ds. Infrastruktury i Techniki Medycznej podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 23 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowy.
5. Kierownik Działu Organizacyjnego nadzoruje pracę Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

#### ROZDZIAŁ VI.

#### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU.

#### § 25.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Spółki należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Spółki określonych w przepisach prawnych, w tym w Akcie Założycielskim i niniejszym Regulaminie;
- 2) inicjowanie działań służących skuteczniejszej realizacji zadań Spółki;
- 3) dbałość o należyty wizerunek Spółki;
- 4) działania na rzecz racjonalizacji zatrudnienia;
- 5) działania na rzecz właściwego wykorzystania czasu pracy i potencjału pracowniczego;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych wśród pracowników Spółki;
- 7) działania na rzecz skutecznego przekazu informacji przez kadrę kierowniczą podległym pracownikom;
- 8) opracowywanie wniosków do projektów planu finansowego i inwestycyjnego Spółki na dany rok, realizacja zadań wynikających z tych planów oraz innych programów przyjętych w Spółce;
- 9) działanie na rzecz pozyskiwania ponadplanowych środków finansowych na zadania realizowane przez daną komórkę organizacyjną;
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonanych zadań, zleconych przez Prezesa Zarządu oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 11) przygotowywanie opracowań statystycznych dla organów administracji publicznej;
- 12) przygotowywanie opracowań strategicznych dla Spółki;
- 13) realizowanie uchwał Organów Spółki, wdrażanie i realizacja przepisów wynikających z aktów wewnętrznych Prezesa Zarządu w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej; Spółki;

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

- 14) opracowywanie projektów odpowiedzi na pisma właściwych organów administracji publicznej w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi;
- 16) prowadzenie bazy danych obejmującej sfery działalności Spółki w zakresie działania danej komórki organizacyjnej;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działalności danej komórki organizacyjnej;
- 18) udzielanie informacji publicznej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki;
- 19) ochrona tajemnicy służbowej i państwowej;
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie gromadzonych informacji;
- 21) wdrażanie i przestrzeganie zasad zarządzania jakością, w tym misji i celów strategicznych Spółki;
- 22) wykonywanie innych czynności każdorazowo określonych przez Prezesa Zarządu.

#### § 26.

Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności realizowanie polityki Spółki w zakresie zarządzania personelem, prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, a także zapewnienie obsługi organizacyjno – prawnej Spółki, w tym organizowanie i protokołowanie posiedzeń Organów Spółki oraz tworzenia i stosowania aktów prawnych Organów Spółki, Prezesa Zarządu oraz Dyrektora Naczelnego Szpitala i Centrum we współpracy z Kancelariami prawnymi prowadzącymi obsługę prawną Spółki na podstawie odrębnych umów, prowadzenie i obsługa archiwum Spółki, biblioteki, dziennika podawczego, obsługa asystencko – sekretarska Prezesa Zarządu oraz Dyrektorów Spółki, prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością wg normy ISO oraz wg standardów akredytacyjnych, prowadzenie zadań z zakresu realizacji polityki Spółki, celów strategicznych, monitoringu i sprawozdawczości strategii Spółki, opracowywanie i współpraca w opracowywaniu programów, planów i sprawozdań z działalności Spółki.

#### § 27.

Do zakresu zadań Kancelarii Tajnej - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych/ Stanowiska do spraw Obrony Cywilnej należy w szczególności zapewnienie pełnej realizacji w Spółce przepisów powszechnie obowiązującego prawa odnoszących się do ochrony informacji niejawnych oraz spraw obrony cywilnej kraju.

#### § 28.

Do zakresu zadań Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zleconych przez Prezesa Zarządu oraz wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zadania z zakresu spraw przeciwpożarowych, a w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zleconych przez Prezesa Zarządu i Dyrektora ds. Infrastruktury i Techniki Medycznej oraz wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 29.

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu: obsługi finansowej, księgowej, inwentaryzacyjnej, wynagrodzenia za pracę pracowników Spółki, spraw socjalnych, a także ewidencji i rozliczania kosztów.

#### § 30.

Do zakresu zadań Działu Sprzedaży, Planowania i Analiz należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu sprzedaży usług medycznych i pokrewnych świadczonych w Spółce, realizacja umów z NFZ w zakresie sprawozdawczości i rozliczeń wykonanych w Spółce świadczeń opieki zdrowotnej, wycena procedur medycznych, planowanie i analizy działalności ekonomiczno-finansowej prowadzonej w Spółce, prowadzenie programów profilaktycznych i promocji zdrowia a także prowadzenie zadań z zakresu public relations, promocji i współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI

**§ 31.**  
(skreślony)

**§ 32.**

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, zleconych przez Prezesa Zarządu i Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 32a.**

Do zakresu zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych.

**§ 33.**

Do zakresu zadań Działu Infrastruktury Szpitalnej należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw technicznych z zakresu infrastruktury szpitalnej, zarządzanie infrastrukturą Spółki, obsługa procesów inwestycyjnych, w tym rozliczeń finansowych (dotacji) we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, a także prowadzenie wszystkich spraw związanych z kompleksowym zarządzaniem sprzętem i aparaturą medyczną Spółki, w tym organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących serwisowania aparatury i sprzętu medycznego, prowadzenie ewidencji sprzętu i aparatury medycznej znajdującej się na terenie Spółki, prowadzenie obsługi dyspozytorskiej oraz koordynowanie, nadzór, planowanie i rozliczanie zadań wykonywanych przez podmiot zewnętrzny wykonujący usługi z zakresu obsługi ciepłowniczo – hydraulicznej, elektro-energetycznej, zapewnienia eksploatacji gazów medycznych, wentylacji, klimatyzacji w Spółce, w tym wykonywania drobnych prac remontowo-naprawczych.

**§ 34.**

Do zakresu zadań Działu Informatyki należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw związanych z kompleksową informatyzacją Spółki, w tym organizowanie i prowadzenie spraw dotyczących serwisowania sprzętu komputerowego, administrowanie sieciami komputerowymi, prowadzeniu ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się na terenie Spółki.

**§ 35.**

(skreślony)

**§ 35a.**

Do zakresu zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności prowadzenie wszystkich spraw z zakresu logistycznego zabezpieczenia bieżącej działalności Spółki, w tym prowadzenie systematycznego monitoringu materiałowego oraz prowadzenie wszystkich spraw gospodarczych z zakresu infrastruktury szpitalnej, zarządzanie majątkiem Spółki (w tym likwidacja majątku) oraz sprzedaż usług niemedyycznych świadczonych przez szpital i centrum.

**ROZDZIAŁ VII.**  
**FUNKCJONOWANIE SPÓŁKI.**

**§36.**

Postępowanie kancelaryjne w Spółce, w tym zasady podpisywania, obiegu i archiwizowania pism określa obowiązująca uchwała Zarządu w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Spółce.

**§ 37.**

1. Podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz Spółki jest zastrzeżone do wyłącznej właściwości Prezesa Zarządu;

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI SPÓŁKI**

2. Dyrektorzy, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych, tj. kierowanych do innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych i nadzorowanych obszarów zadań.
3. Pisma i zamówienia handlowe składane przez Spółkę w formie papierowej i elektronicznej, a także informacje na stronach internetowych spółki, powinny zawierać:
  - 1) firmę spółki, jej siedzibę i adres,
  - 2) oznaczenie sądu rejestrowego, w którym przechowywana jest dokumentacja spółki oraz numer pod którym spółka jest wpisana do rejestru,
  - 3) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
  - 4) wysokość kapitału zakładowego.

**§ 38.**

Zabezpieczenie akt spraw tajnych i poufnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa odnoszące się do ochrony informacji niejawnych. Kancelaria Tajna prowadzona jest w ramach stanowiska, o którym mowa w § 23, ust. 1, pkt 3) i § 27 niniejszego Regulaminu.

**§ 39.**

Wewnętrzny porządek i organizację pracy obowiązującą w Spółce, określa obowiązujący Regulamin Pracy Spółki przyjęty odrębną uchwałą Zarządu Spółki.

**§ 40.**

Rodzaje i liczbę stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Spółki określa Prezes Zarządu w drodze zarządzenia.

**§ 41.**

Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział VII.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 42.**

Regulamin obowiązuje od dnia 1 lipca 2010 r.