

**Zarządzenie Nr 2/2010 z dnia 16 lutego 2010 r.**

**Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w sprawie  
wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego  
Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego**

§ 1. Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi wprowadzonego Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego Nr 272/2008 z dnia 30 lipca 2008 r. wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi obejmujący:

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 22/2008 z dnia 8 lipca 2008 roku Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi w sprawie regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego
2. Aneks nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 24/2008 z dnia 31 lipca 2008 r. Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego
3. Aneks nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 28/2008 z dnia 01 października 2008 r. Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego
4. Aneks nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego
5. Aneks nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 23/2009 z dnia 12 listopada 2009 r. Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego

6. Aneks nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2010 z dnia 16 lutego 2010 r. Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego

§ 2. Podaję tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi do wiadomości wszystkim pracownikom.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam samodzielnemu stanowisku ds. metodyczno-organizacyjnych i kadr.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO CENTRUM ZDROWIA PUBLICZNEGO  
W ŁODZI**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – rozumie się Wojewódzkie Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi – „Centrum” – WCZP;
- 2) Wojewodzie – Wojewodę Łódzkiego;
- 3) Dyrektorze – rozumie się Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi;
- 4) Dziale – rozumie się poszczególne działy organizacyjne Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi;
- 5) Województwie – rozumie się województwo łódzkie;
- 6) Filii – rozumie się filie Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi.

**§2.** Centrum działa na podstawie:

- 1) Statutu Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi nadanego Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego z dnia 26 maja 2008 r. Nr 196/2008;
- 2) Ustawy o finansach publicznych;
- 3) Ustawy o administracji rządowej w województwie;
- 4) Innych przepisów dotyczących państwowych jednostek organizacyjnych.

**§3.** Wojewódzkim Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi kieruje Dyrektor i reprezentuje je na zewnątrz.

Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, który nadzoruje między innymi sprawy związane z kontrolą zakładów opieki zdrowotnej.

§4. Przedmiotem podstawowej działalności Centrum jest:

- 1) Gromadzenie, kontrola, przetwarzanie i przekazywanie uprawnionym organom obowiązującej sprawozdawczości statystycznej resortu zdrowia zgodnie z ustawą o statystyce publicznej i programem badań statystycznych statystyki publicznej;
- 2) Prowadzenie analiz stanu zdrowia i potrzeb zdrowotnych ludności w województwie w oparciu o dokumentację medyczną, statystyczną i badania własne;
- 3) Inicjowanie i współuczestniczenie w badaniach mających na celu promocję i poprawę stanu zdrowia ludności oraz poprawę organizacji opieki zdrowotnej;
- 4) Ocena systemu opieki zdrowotnej i formułowanie wniosków powstałych na podstawie analiz statystyczno-epidemiologicznych;
- 5) Sprawowanie nadzoru organizacyjno-merytorycznego nad matką i dzieckiem;
- 6) Sporządzanie sprawozdań i kontrola realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia i innych programów polityki zdrowotnej;
- 7) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, doskonalenia i specjalizacji pracowników medycznych i innych zawodów związanych z ochroną zdrowia w zakresie uregulowanym szczególnymi przepisami;
- 8) Bieżący nadzór nad realizacją zasad X Międzynarodowej Klasyfikacji Chorób i Problemów Zdrowotnych oraz innych systemów kodowych w ochronie zdrowia;
- 9) Koordynowanie procesów wdrażania w jednostkach ochrony zdrowia województwa systemów informatycznych standardów sprawozdawczych;
- 10) Kontrola działalności zakładów opieki zdrowotnej;
- 11) Gromadzenie i analizowanie danych dotyczących sytuacji ekonomicznej zakładów opieki zdrowotnej;
- 12) Prowadzenie ewidencji i analiz dotyczących zapotrzebowania na wysokospecjalistyczne świadczenia zdrowotne;
- 13) Współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie ochrony zdrowia
- 14) Wykonywanie obsługi administracyjno-finansowej konsultantów wojewódzkich oraz współdziałanie z konsultantami w zakresie wykonywania zadań określonych w umowach;
- 15) Opracowywanie informatorów, analiz dotyczących sytuacji w ochronie zdrowia;
- 16) Prowadzenie postępowania restrukturyzacyjnego publicznych zakładów opieki zdrowotnej, utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 17) Prowadzenie rejestru zakładów opieki zdrowotnej;

- 18) Gromadzenie i opracowywanie informacji o realizowanych na terenie województwa programach zdrowotnych i przekazywanie ich ministrowi do spraw zdrowia oraz Wojewodzie;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wojewodę.
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu rad społecznych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu konsultantów wojewódzkich;
- 22) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności zakładów opieki zdrowotnej;
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym patologiom społecznym.

## **II. ORGANIZACJA CENTRUM**

§5. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Centrum Zdrowia Publicznego w Łodzi tworzą:

- 1) Dział Analiz Statystycznych, Ekonomicznych i Informatyzacji Ochrony Zdrowia;
- 2) Dział – Ośrodek Doskonalenia Kadr Medycznych;
- 3) Dział Promocji Zdrowia, Nadzoru Świadczeń Medycznych i Kontroli Zakładów Opieki Zdrowotnej;
- 4) Dział Ekonomiczny;
- 5) Dział Techniczno-Eksploatacyjny i Informatyki WCZP;
- 6) Dział Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Metodyczno-Organizacyjnych i Kadr;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
- 10) Radcowie Prawni;
- 11) (skreślony)
- 12) (skreślony)
- 13) (skreślony)

### **III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW CENTRUM, FILII I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§6. Do zakresu działania Działu Analiz Statystycznych, Ekonomicznych i Informatyzacji Ochrony Zdrowia należy w szczególności:**

- 1) Gromadzenie, kontrola, przetwarzanie i przekazywanie uprawnionym organom obowiązującej sprawozdawczości statystycznej resortu zdrowia zgodnie z ustawą o statystyce publicznej i programem badań statystycznych statystyki publicznej;
- 2) Przyjmowanie, weryfikacja i przekazywanie do Państwowego Zakładu Higieny danych o pacjentach hospitalizowanych w szpitalach województwa łódzkiego w ramach ogólnopolskiego badania chorobowości szpitalnej;
- 3) Prowadzenie analiz stanu zdrowia i potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa łódzkiego w oparciu o dokumentację medyczną, statystyczną i badania własne;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością, legalnością i terminowością prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez podmioty świadczące usługi medyczne na terenie województwa łódzkiego, w szczególności nad kompletnością i wiarygodnością informacji statystycznych;
- 5) Bieżący nadzór nad realizacją zasad X Międzynarodowej Klasyfikacji Chorób i problemów Zdrowotnych oraz innych systemów kodowych w ochronie zdrowia;
- 6) Administrowanie systemem informatycznym WCZP i koordynowanie procesów wdrażania w jednostkach ochrony zdrowia województwa łódzkiego systemów informatycznych dotyczących standardów statystycznych;
- 7) Kontrola i ocena działalności zakładów opieki zdrowotnej;
- 8) Gromadzenie i analizowanie danych dotyczących efektywności ekonomicznej publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w szczególności prowadzenie analiz stanu zadłużenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 9) Gromadzenie i analizowanie przekazanych wojewodzie przez Narodowy Fundusz Zdrowia w formie komunikatów elektronicznych danych określonych w Załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 lipca 2005 r. w sprawie zakresu niezbędnych informacji gromadzonych w systemie informatycznym NFZ oraz zakresu i sposobu ich przekazywania ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz wojewodom i sejmikom województw;
- 10) Opracowywanie informatorów i analiz dotyczących sytuacji w ochronie zdrowia;
- 11) Opracowywanie danych i informacji dla potrzeb podmiotów odpowiedzialnych za kreowanie polityki zdrowotnej w regionie, szczególnie w zakresie niezbędnym do tworzenia wojewódzkich planów zdrowotnych i strategii zdrowotnej województwa;

- 12) Udostępnianie danych niezbędnych do opracowywania powiatowych i wojewódzkich planów zabezpieczenia działań ratowniczych w zakresie statystycznej analizy zagrożeń zdrowotnych;
- 13) Udostępnianie danych dotyczących wybranych zagadnień z zakresu infrastruktury ochrony zdrowia i zatrudnienia kadry medycznej w związku z opracowywaniem planów wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne kraju;
- 14) Analiza przyczyn zgonów mieszkańców województwa łódzkiego w oparciu o gromadzone przez Główny Urząd Statystyczny dane z ruchu naturalnego ludności;
- 15) Współpraca z Urzędem Statystycznym w Łodzi w zakresie opracowywania i wykorzystywania danych statystycznych;
- 16) Współpraca z organami samorządu terytorialnego, samorządem lekarskim i pielęgniarok i położnych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie ochrony zdrowia;
- 17) Organizowanie szkoleń i prowadzenie instruktażu z zakresu statystyki medycznej dla pracowników statystyki w zakładach opieki zdrowotnej;
- 18) Prowadzenie postępowania restrukturyzacyjnego publicznych zakładów opieki zdrowotnej, utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 19) Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działań Działu;
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

Pracą Działu kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi WCZP.

**§7. Do zakresu działań Działu Ośrodka Doskonalenia Kadr Medycznych należy w szczególności:**

- 1) Obsługa merytoryczna i biurowa spraw związanych z przebiegiem specjalizacji lekarzy, lekarzy dentyków, farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych i innych zawodów mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 2) Powoływanie i odwoływanie Państwowej Komisji Specjalizacyjnej oraz prowadzenie obsługi administracyjnej i biurowej ich działań;
- 3) Organizowanie sesji egzaminacyjnych I st. dla zawodów związanych z ochroną zdrowia w zakresie uregulowanym szczególnymi przepisami;
- 4) Organizacja i prowadzenie różnych form kształcenia podyplomowego lekarzy, lekarzy dentyków, pielęgniarok i położnych oraz innych zawodów medycznych;
- 5) Nadzór nad przebiegiem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków;

- 6) Prowadzenie rejestru lekarzy i wydawanie zaświadczeń dla lekarzy wykonujących badania kierowców;
- 7) Prowadzenie rejestru i wydawanie kart doskonalenia zawodowego ratowników i dyspozytorów medycznych;
- 8) Prognozowanie w zakresie potrzeb kadrowych i szkoleniowych pracowników medycznych;
- 9) Współpraca przy realizacji zadań z Centrum Egzaminów Medycznych, Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego w zakresie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentyków, Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w zakresie prowadzonych szkoleń;
- 10) Opracowywanie i wydawanie pomocniczych materiałów dydaktycznych związanych z procesem kształcenia zawodowego lekarzy i pielęgniarek;
- 11) Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami samorządowymi i towarzystwami naukowymi w zakresie prowadzenia szkoleń personelu medycznego;
- 12) Współpraca z Konsultantami Wojewódzkimi w zakresie miejsc akredytacyjnych na terenie województwa łódzkiego i prowadzonych specjalizacji;
- 13) Kontrola zakładów opieki zdrowotnej;
- 14) Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działań działu;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 16) Przeprowadzanie kontroli w zakresie organizacji stażu podyplomowego dla pielęgniarek i położnych - art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 57, poz. 602 z późn. zm.);
- 17) Przeprowadzanie kontroli w zakresie organizacji, oraz zapewnienia warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych – art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza denty (Dz.U. z 2008 r. Nr 136, poz. 857 z późn. zm.).

Pracą działu kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi WCZP.

**§8. Do zakresu zadań Działu Promocji Zdrowia, Nadzoru Świadczeń Medycznych i Kontroli Zakładów Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:**

- 1) Ocena opieki zdrowotnej nad matką, noworodkiem i małym dzieckiem oraz dziećmi i młodzieżą w wieku szkolnym, pod względem dostępności, efektywności udzielanych

świadczeń medycznych oraz zgodności z przyjętymi procedurami i standardami postępowania profilaktycznego;

- 2) Merytoryczny nadzór nad jakością świadczeń udzielanych kobietom, noworodkom, dzieciom oraz młodzieży w wieku szkolnym w lecznictwie stacjonarnym i ambulatoryjnym, w publicznych i niepublicznych zakładach opieki zdrowotnej wynikający z przepisów prawnych oraz standardów postępowania profilaktycznego;
- 3) Ocena stanu zdrowia kobiet oraz populacji wieku rozwojowego na podstawie sprawozdawczości statystyki publicznej;
- 4) Dokonywanie analiz, sporządzanie raportów, przygotowywanie publikacji dotyczących:
  - a. umieralności okołoporodowej płodów i noworodków,
  - b. przyjęć ambulatoryjnych, opieki patronażowej, oraz hospitalizacji kobiet, dzieci i młodzieży,
  - c. realizacji powszechnych, profilaktycznych badań lekarskich w tym badań stomatologicznych;
- 5) Określanie priorytetów w zakresie opieki nad matką i dzieckiem;
- 6) Opracowywanie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WCZP planów kontroli zakładów opieki zdrowotnej;
- 7) Kontrola zakładów opieki zdrowotnej;
- 8) Monitorowanie procesów kontrolnych i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji planów kontroli WCZP;
- 9) Sporządzanie sprawozdań z realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
- 10) Gromadzenie i opracowywanie informacji o realizowanych na terenie województwa programach zdrowotnych i przekazywanie ich wojewodzie oraz ministrowi właściwemu ds. zdrowia;
- 11) Współpraca, nadzór i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia na terenie województwa;
- 12) Organizowanie zebrań szkoleniowych dla personelu medycznego zatrudnionego w placówkach realizujących zadania z zakresu opieki nad matką i dzieckiem;
- 13) Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu realizowanych zadań Działu;
- 14) Współpraca z jednostkami ochrony zdrowia, konsultantami wojewódzkimi, Narodowym Funduszem Zdrowia, Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Kuratorium Oświaty, Instytutem Matki i Dziecka w Warszawie, organizacjami zawodowymi i pozarządowymi oraz innymi jednostkami w zakresie zadań Działu;

- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń albo licencję detektywa;
- 17) Nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym
- 18) Delegowanie przedstawicieli do udziału w składzie komisji egzaminacyjnej przyznającej licencje pracownikom ochrony;
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym patologiom społecznym;
- 20) (skreślony)
- 21) Opiniowanie uchwał organów gminy w sprawach gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 22) (skreślony)
- 23) Przeprowadzanie kontroli w zakresie zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza – art. 18 ust. 6 pkt. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
- 24) Przeprowadzanie kontroli w zakresie zapewnienia realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.), art. 46 ust. 2b wyżej wymienionej ustawy;
- 25) Przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez powiaty zadań w zakresie opieki zdrowotnej dla kombatantów – art. 7<sup>3</sup> ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.).

Działem kieruje Kierownik.

Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi WCZP.

#### **§9. Do zakresu działań Działu Ekonomicznego należy w szczególności:**

- 1) Ustalenie planów finansowych i realizacja budżetu Centrum;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Bieżący monitoring ponoszonych kosztów funkcjonowania jednostki;

- 4) Wykonywanie analiz z realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) Obsługa kasowa;
- 6) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) Kontrola zakładów opieki zdrowotnej;
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) Sporządzanie list płac i ewidencji wynagrodzeń;
- 11) Sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych, ewidencji zasiłków oraz wykonywanie innych zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 12) Wykonywanie obsługi finansowej umów zlecenia;
- 13) Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działań działu;
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
- 15) Przeprowadzanie kontroli w zakresie finansowania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych – art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. z 2008 r. Nr 136, poz. 857 z późn. zm.).

Działem kieruje Kierownik Działu – Główny Księgowy WCZP.

Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi WCZP.

**§10. Do zakresu działań Działu Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie rejestru zakładów opieki zdrowotnej;
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rejestrowych w tym w szczególności przygotowywanie projektów decyzji i postanowień;
- 3) Kontrola zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) Współpraca z organami Państwowej inspekcji Sanitarnej dotycząca warunków niezbędnych do uzyskania właściwego wpisu do rejestru zakładów opieki zdrowotnej;

- 5) Prowadzenie korespondencji z Ministerstwem Zdrowia w celu uzyskania interpretacji resortu zdrowia w sprawach realizacji zadań rejestru ZOZ;
- 6) Wydawanie decyzji o wpisie do księgi rejestrowej czasowego zaprzestania działalności zakładu całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych szpitali;
- 7) Udział w naradach ogólnokrajowych związanych z rejestrem zakładów opieki zdrowotnej organizowanych przez Centrum Systemów Informatycznych w Ochronie Zdrowia i inne instytucje;
- 8) Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działań działu;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 10) Opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń o likwidacji i przekształcaniu publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 11) Opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ochrony zdrowia;
- 12) Opiniowanie uchwał organów samorządów dotyczących ochrony zdrowia.

Działem kieruje Kierownik. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi WCZP.

**§11. Do zakresu działań Działu Techniczno-Eksploatacyjnego i Informatyki WCZP w szczególności:**

- 1) Utrzymanie budynku wraz z wyposażeniem w pełni sprawności technicznej;
- 2) Zabezpieczenie p/poż budynku w tym kontrola i utrzymanie sprzętu p/poż w sprawności technicznej;
- 3) Wykonywanie czynności administratora systemów informatycznych i zapewnienie sprawnego działania systemu informatycznego WCZP;
- 4) Koordynowanie i realizacja zadań zakresu Biuletynu Informacji Publicznej i administrowanie stroną www.
- 5) Realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:
  - a. ustalenie trybu udzielania zamówienia,
  - b. przygotowywanie i przeprowadzenie przetargów;
- 6) Przygotowywanie projektów umów na dostawy towarów i usług oraz na roboty budowlane;

- 7) Monitorowanie należytego wykonania umów zawartych przez WCZP;
- 8) Współdziałanie z inspektorami nadzoru budowlanego podczas remontów;
- 9) Sporządzanie rocznych planów pracy działu w oparciu o roczny plan finansowy jednostki;
- 10) Przeprowadzanie cyklicznych przeglądów technicznych budynków;
- 11) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 12) Zaopatrywanie działów w artykuły biurowe niezbędne do ciągłości pracy Centrum i prowadzenie ich ewidencji;
- 13) Bieżący monitoring ponoszonych kosztów funkcjonowania centrum w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 14) Realizacja zadań z zakresu archiwizacji dokumentów WCZP;
- 15) Gospodarka składnikami majątku trwałego ruchomego;
- 16) Całodobowe prowadzenie ochrony obiektu;
- 17) Utrzymanie czystości obiektu i terenu wokół posesji;
- 18) Organizowanie pracy sekretariatu Centrum;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Działem kieruje Kierownik.

Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi WCZP.

**§12. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 2) Prowadzenie list obecności;
- 3) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 4) Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy oraz ewidencji wyjazdów służbowych;
- 5) Analizowanie wykorzystywania czasu pracy, w tym m.in. w zakresie korzystania ze zwolnień lekarskich i urlopów wypoczynkowych;
- 6) Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru;

- 7) Sporządzanie zaświadczeń i sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
- 8) Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników
- 9) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 11) Kontrola dyscypliny czasu pracy;
- 12) Monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia i sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 13) Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu pracy działu;
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;

Pracownik zatrudniony na stanowisku kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum

**§13. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. metodyczno-organizacyjnych i kadr należy w szczególności:**

- 1) Inicjowanie rozwiązań organizacyjnych WCZP i przygotowywanie ich projektów;
- 2) Sporządzanie projektów i aktualizacji wewnętrzzakładowych źródeł prawa;
- 3) Sporządzanie umów zlecenia, w tym z konsultantami wojewódzkimi i analiza ich realizacji;
- 4) Sporządzanie dokumentacji i nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych;
- 5) Wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 6) Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
- 7) Sporządzanie zaświadczeń i sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
- 8) Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
- 9) Ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych;
- 10) Nadzór nad ewidencjonowaniem godzin dydaktycznych pracowników WCZP;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
- 13) Koordynowanie pracy zespołu powypadkowego WCZP;
- 14) Koordynowanie spraw dotyczących archiwizacji dokumentów WCZP;
- 15) Opracowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu pracy działu;

- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu rad społecznych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 18) Powoływanie i odwoływanie konsultantów wojewódzkich – zgodnie z procedurami określonymi ustawą oraz desygnowanie konsultantów w skład komisji konkursowych na ordynatorów oddziałów szpitalnych.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. metodyczno-organizacyjnych i kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

**§ 14. Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:**

- 1) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP;
- 2) Prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników;
- 3) Sporządzanie kwartalnych analiz stanu BHP;
- 4) Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 6) Wykonywanie czynności pozwalających zapewnić prawidłową organizację i odpowiedni poziom szkoleń w dziedzinie BHP;
- 7) Uczestniczenie w pracach powołanej przez Dyrektora Komisji zajmującej się problematyką BHP, w tym zagadnieniem wypadków przy pracy.

Zakładowy inspektor BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

**§ 15. Radcowie prawni wykonują czynności obsługi prawnej Centrum w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych w szczególności:**

- 1) Opiniują projekty aktów prawnych;
- 2) Opiniują projekty decyzji;
- 3) Analizują na potrzeby WCZP przepisy prawne;
- 4) Wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Radcowie prawni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

**§ 16.** (skreślony)

**§ 17.** (skreślony)

**§ 18.** (skreślony)