ZARZĄDZENIE Nr 73 / 2026

z dnia 01.10.2026 roku

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Bielsku Podlaskim

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia zaopiniowane pozytywnie przez Radę Społeczną SPZOZ w Bielsku Podlaskim Uchwałą nr 63/26 z dnia 29 września 2026 r. *w sprawie wyrażenia opinii o zmianach do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim.*

§ 2.

W Regulaminie organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim wprowadza się następujące zmiany:

1) Zmienia się brzmienie § 13 ust. 1 i 2 na:

§ 13.

1. *Kontrolę i nadzór nad majątkiem Zakładu sprawują:*
   1) *Dyrektor,*
   2) *Zastępca Dyrektora,*
   3) *Zastępca Dyrektora ds. administracyjno- ekonomicznych,*
   4) *Główny Księgowy,*
   5) *Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych,*
   6) *Pracownik prowadzący kasę,*
   7) *Pracownicy prowadzący magazyny.*
2. *Dyrektor, Zastępcy, Główny Księgowy oraz Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:*
   1) *całokształt działalności podległych im komórek organizacyjnych,*
   2) *zabezpieczenie mienia,*
   3) *nadzór i kontrolę nad realizacją kontraktów i umów zawartych przez Zakład,*
   4) *wykonanie zadań określonych zakresem czynności.*

2) *Zmienia się brzmienie § 14 ust. 1 na:*

§ 14

1. *W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa, w przypadku jego nieobecności zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych natomiast w godzinach popołudniowych, nocnych i w święta Główny Lekarz Dyżurny Zakładu.*

3) *Zmienia się brzmienie § 23 ust. 3 na:*

§ 23.

3. *Dyrektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska określone w Schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu tj.:*
   1) *Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa;*
   2) *Zastępca Dyrektora ds. administracyjno- ekonomicznych;*
   3) *Naczelna Pielęgniarka;*
   4) *Główny księgowy;*
   5) *Specjalista ds. epidemiologii;*
   6) *Dział ekonomiczny;*
   7) *Dział organizacyjny;*
   8) *Dział statystyczny;*
   9) *Dział techniczny;*
   10) *Inspektor Ochrony Danych;*
   11) *Radca Prawny;*
   12) *Inspektor ds. BHP;*
   13) *Inspektor ds. ochrony radiologicznej*
   14) *Kapelani.*

4) *Dodaje się § 24 [1], który otrzymuje brzmienie:*

§ 24 [1].

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych

1. *Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.*
2. *Działa na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy o pracę, a decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor.*
3. *Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska określone w Schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu:*
   1) *Dział organizacyjny;*
   2) *Dział Statystyczny;*
   3) *Dział techniczny;*
   4) *Dział ekonomiczny;*
   5) *Główny Księgowy.*

4. *Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych:*

   1) organizuje oraz nadzoruje funkcjonowanie Zakładu w zakresie działalności administracyjnej, gospodarczej i ekonomicznej, zgodnie z zakresem powierzonych kompetencji;

   2) nadzoruje prawidłową, racjonalną i efektywną gospodarkę mieniem, środkami rzeczowymi i finansowymi Zakładu;

   3) kieruje, zarządza i nadzoruje oraz odpowiada za funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych;

   4) odpowiada za właściwą komunikację i przepływ informacji służbowych w podległych komórkach.

5. *Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności:*

   1) organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjnej i gospodarczej Zakładu;

   2) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wykonywaniem planu finansowego Zakładu, w zakresie powierzonych kompetencji i z uwzględnieniem odpowiedzialności Głównego Księgowego;

   3) analiza sytuacji ekonomicznej Zakładu oraz przygotowywanie dla Dyrektora informacji, analiz i propozycji dotyczących racjonalizacji kosztów i poprawy efektywności gospodarowania;

   4) nadzorowanie prawidłowego i racjonalnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność administracyjną, gospodarczą, techniczną i inwestycyjną;

   5) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją planów zakupów, inwestycji, remontów i modernizacji infrastruktury Zakładu;

   6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych;

   7) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych i innych świadczeń związanych z działalnością Zakładu, w zakresie powierzonych kompetencji;

   8) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia Zakładu w materiały, środki trwałe, wyposażenie oraz inne niezbędne środki rzeczowe;

   9) nadzór nad gospodarką magazynową i materiałową, w tym nad prawidłowym ewidencjonowaniem, przechowywaniem i wykorzystaniem składników majątkowych;

   10) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem Zakładu, w tym środkami trwałymi, wyposażeniem i nieruchomościami;

   11) inicjowanie działań zmierzających do racjonalizacji kosztów eksploatacji obiektów, urządzeń i infrastruktury Zakładu;

   12) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów, pomieszczeń, instalacji, urządzeń oraz infrastruktury Zakładu;

   13) nadzór nad realizacją remontów, modernizacji, inwestycji i innych przedsięwzięć związanych z infrastrukturą Zakładu;

   14) nadzorowanie zapewnienia ciągłości dostaw mediów, usług komunalnych, technicznych, porządkowych, ochrony i innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zakładu;

   15) nadzór nad gospodarką środkami transportu Zakładu, w tym ich wykorzystaniem, eksploatacją i utrzymaniem;

   16) współudział w przygotowywaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących działalności administracyjnej, gospodarczej i ekonomicznej Zakładu;

17) *nadzorowanie terminowej realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów i przyjętych planów, w zakresie powierzonych kompetencji;*
18) *współudział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych, planów inwestycyjnych, remontowych i zakupowych Zakładu;*
19) *koordynowanie i nadzorowanie wdrożenia oraz prawidłowego funkcjonowania rachunku kosztów w Zakładzie, w szczególności organizowanie współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych, określanie zasad gromadzenia i rozliczania danych kosztowych oraz zapewnienie wykorzystania wyników rachunku kosztów w planowaniu finansowym, analizie rentowności i optymalizacji kosztów działalności Zakładu;*
20) *nadzór nad organizacją pracy podległych komórek oraz właściwym wykorzystaniem zasobów kadrowych, rzeczowych i organizacyjnych pozostających w ich dyspozycji;*
21) *zatwierdzanie lub opiniowanie, w zakresie udzielonych upoważnień, dokumentów dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych;*
22) *współudział w opracowywaniu i aktualizacji regulaminów, procedur, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych dotyczących działalności administracyjnej, gospodarczej i ekonomicznej Zakładu;*
23) *nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji administracyjnej i gospodarczej w podległych komórkach;*
24) *współpraca przy przygotowywaniu Zakładu do kontroli, audytów i innych czynności sprawdzających w zakresie działalności administracyjnej, gospodarczej i ekonomicznej;*
25) *podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ciągłości funkcjonowania Zakładu od strony administracyjnej, technicznej i gospodarczej;*
26) *współpraca z podmiotami zewnętrznymi, organem tworzącym, kontrahentami i innymi instytucjami w sprawach pozostających w zakresie powierzonych kompetencji;*
27) *zastępowanie Dyrektora w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu;*
28) *wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową.*

6. *Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych zadania wykonuje we współpracy z:*
   1) *Zastępcą Dyrektora ds. lecznictwa;*
   2) *Naczelną Pielęgniarką;*
   3) *kierownikami działów i równorzędnych komórek organizacyjnych;*
   4) *kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych;*
   5) *pracownikami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne, zaopatrzenie, gospodarkę materiałową i magazynową;*
   6) *pracownikami odpowiedzialnymi za inwestycje, remonty, utrzymanie infrastruktury i sprawy techniczne;*
   7) *innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie realizowanych zadań.*

5) *Zmienia się brzmienie § 25 ust. 1 na:*

§ 25.

1. *Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno- ekonomicznych.*

6) Zmienia się brzmienie § 26 ust. 2 na:

§ 26.

2. Naczelnej Pielęgniarce podlegają bezpośrednio pracownicy rejestracji oraz merytorycznie pielęgniarki, położne i medyczny personel pomocniczy Zakładu, Centralna Sterylizatornia, Prosektroium oraz Sekcja Higieny Szpitalnej.

7) Zmienia się brzmienie § 27 na:

Specjalista ds. epidemiologii

§ 27.

1. *Specjalista ds. epidemiologii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.*
2. *Specjalista ds. epidemiologii zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Naczelną Pielegniarką w celu zapewnienia prawidłowego i kompleksowego realizowania działań wpływających na jakość i bezpieczeństwo opieki oraz w celu prawidłowego organizowania procesów w poszczególnych obszarach funkcjonowania Zakładu.*
3. *Do zadań Specjalisty ds. epidemiologii należy w szczególności:*
   1) *opracowanie strategii działań dotyczących profilaktyki i zwalczania zakażeń oraz przygotowywanie i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie;*
   2) *kontrola i monitorowanie przestrzegania zasad organizacji pracy w zakresie obowiązujących standardów i procedur zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych w Zakładzie;*
   3) *nadzór nad utrzymaniem właściwych standardów sanitarno-epidemiologicznych;*
   4) *organizowanie i prowadzenie edukacji personelu w zakresie zapobiegania zakażeniom szpitalnym;*
   5) *prowadzenie sprawozdawczości w podległym obszarze działań;*
   6) *rejestrowanie i monitorowanie zakażeń szpitalnych w Zakładzie.*
4. *Ponadto w kompetencji Specjalisty ds. epidemiologii leży:*
   1) *organizacja i kontrola funkcjonowania systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych;*
   2) *opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie realizacji procedur dotyczących stanu sanitarno-higienicznego Zakładu;*
   3) *nadzór nad sposobem opieki nad pacjentami z zakażeniami szpitalnymi, w szczególności w zakresie pielęgnacji, zasad i sposobu izolacji;*
   4) *nadzór w postępowaniu pielęgnacyjnym z pacjentami szczególnie narażonymi na zakażenia szpitalne;*
   5) *prowadzenie wewnętrznych kontroli sanitarno-epidemiologicznych;*
   6) *udział w zespołach i komisjach, w szczególności w Zespole ds. zakażeń szpitalnych.*
5. *Specjalista ds. epidemiologii jest uprawniony do dostępu do wszystkich dokumentów i informacji dotyczących działalności Zakładu, niezbędnych do prawidłowego sprawowania funkcji.*
6. *Specjalista ds. epidemiologii odpowiada za właściwą komunikację i przepływ informacji służbowych w podległych komórkach.*

8) *Zmienia się brzmienie § 31 ust. 5 na:*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 31.

5. *Nadzór nad działaniem komórek i stanowisk samodzielnych wykonujących zadania administracyjne, ekonomiczne, techniczne i gospodarcze sprawuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.*

9) *Zmienia się brzmienie § 61 ust. 1 na:*

Dział ekonomiczny

§ 61.

1. *Działem ekonomicznym zarządza Główny Księgowy podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.*

10) *Zmienia się brzmienie § 62 ust. 1 na:*

Dział organizacyjny

§ 62.

1. *Działem organizacyjnym zarządza kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.*

11) *Zmienia się brzmienie § 63 ust. 1 na:*

Dział statystyczny

§ 63.

1. *Działem statystycznym zarządza kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.*

12) *Zmienia się brzmienie § 64 ust. 1 na:*

Dział techniczny

§ 64.

1. *Działem technicznym zarządza kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy ds. administracyjno-ekonomicznych.*

13) Zmienia się brzmienie § 71 ust. 1 na:

Centralna sterylizatornia

§ 71.

1. *Centralną sterylizatornią kieruje kierownik, który podlega Naczelnej Pielęgniarce.*

14) *Zmienia się brzmienie § 74 ust. 1 na:*

Prosektorium

§ 74.

1. *Prosektorium podlega bezpośrednio Naczelnej Pielęgniarce*

§ 2.

Dostosowuje się Schemat organizacyjny Zakładu stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego do ww. zmian.

§ 3.

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2026 r.

Signed by /
Podpisano przez:

Sebastian Wysocki

Date / Data: 2026-10-01 12:59