

**Uchwała nr 47 z dnia 20 września 2017 roku**  
**Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej im.**  
**Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku**  
*w sprawie zaopiniowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym, zawartych w Aneksie*  
*Nr 20 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów*  
*Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku*

Na podstawie art. 48 ust. 2 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 tj.) oraz § 14 ust. 2 pkt 6 statutu SP ZZOZ w Płońsku – Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku podjęła uchwałę następującej treści:

§ 1


1. Rada Społeczna Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku pozytywnie opiniuje zmiany w Regulaminie Organizacyjnym, zawarte w Aneksie Nr 20 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku.
2. Aneks Nr 20 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi SP ZZOZ w Płońsku.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Społecznej  
SP ZZOZ w Płońsku

Paweł Koperski



Augustyna Kozłowska

**Aneks Nr 20 do Regulaminu Organizacyjnego  
Samodzielnego Publicznego Zespołu zakładów Opieki Zdrowotnej  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku**

**§ 1**

1. W § 2 ust.3 w Zakładzie Leczniczym I: Zakład Świadczeń Szpitalnych, w jednostce organizacyjnej: Szpital - dodaje się komórkę organizacyjną:  
21. Szkoła Rodzenia.
2. W § 2 ust. 2 wykreśla się zapis: „16) Dział Kadr i Szkoleń”, ponieważ komórka podlega likwidacji.
3. W § 2 ust. 2 w związku z utworzeniem nowej komórki organizacyjnej dodaje się zapis:  
„29) Dział Kadrowo-Płacowy z sekcjami:  
a) Sekcja Kadr i Szkoleń;  
b) Sekcja Płac”.
4. W § 2 ust. 2 zmianie podlega numeracja następujących komórek organizacyjnych:  
Dział Informatyki i Telekomunikacji, w Regulaminie jest wymieniony pod pozycją nr 26 a powinien być wymieniony pod pozycją nr 27, oraz Dział Gospodarczo-Techniczny – w Regulaminie jest wymieniony pod pozycją nr 27, a powinien być wymieniony pod pozycją nr 28.

**§ 2**

W § 21 w ust.1 pkt 17 wykreśla się zapis „Działem Kadr i Szkoleń” a wpisuje się „Sekcją Kadr i Szkoleń Działu Kadrowo-Płacowego”.

**§ 3**

§ 22 otrzymuje tytuł „Dział Kadrowo-Płacowy” a zakres zadań określa zapis o poniższej treści:

W skład Działu Kadrowo-Płacowego wchodzi 2 sekcje:

- a) Sekcja Kadr i Szkoleń
- b) Sekcja Płac

Działem Kadrowo-Płacowym kieruje kierownik.

1. Do zakresu zadań Działu Kadrowo-Płacowego w szczególności należy:
- 1) Realizacja polityki kadrowej SPZZOZ;
  - 2) Dobór kadr dla potrzeb komórek organizacyjnych przy współpracy z kierownikami tych komórek;
  - 3) Wykonywanie zadań dotyczących nawiązywania i rozwiązywania oraz zmian stosunku pracy pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych oraz kadry kierowniczej SPZZOZ;
  - 4) Ustalanie uprawnień pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy w tym wyróżnień i odznaczeń na podstawie Ustawy o działalności leczniczej oraz innych odrębnych przepisów;
  - 5) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników SPZZOZ;
  - 6) Rozliczanie pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę;
  - 7) Nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz opracowywanie i przestrzeganie Regulaminem Pracy porządku i czasu pracy;
  - 8) Opracowywanie zasad wynagradzania pracowników SPZZOZ;
  - 9) Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
  - 10) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych, czasu pracy i systemów wynagradzania;

- 11) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości kadrowej oraz akt osobowych pracowników SPZZOZ;
- 12) Rozpatrywanie i załatwianie spraw spornych, powstałych na tle stosunku pracy;
- 13) Przygotowywanie decyzji kadrowych w zakresie wynikającym z kompetencji Dyrektora SPZZOZ;
- 14) Prowadzenie kartoteki zatrudnieniowej pracowników SPZZOZ;
- 15) Koordynacja działań w zakresie szkoleń pracowników, zmierzająca do podniesienia wartości zasobów ludzkich oraz efektywności pracy, ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń dostosowawczych, polegających na rozszerzeniu posiadanych elementów wiedzy i umiejętności w celu dostosowania ich do zmieniających się wymogów na zajmowanym stanowisku pracy;
- 16) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników SPZZOZ (planowanie i monitoring szkoleń, współpraca z ośrodkami szkoleniowymi);
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk studenckich zgodnie z przepisami;
- 18) Przygotowywanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych w SPZZOZ w ścisłej współpracy z obsługą prawną i innych aktów prawnych stosowanych w SPZZOZ;
- 19) Prowadzenie rocznej oceny pracowników i dostawców usług z analizą potrzeb i wykorzystania;
- 20) Prowadzenie funduszu socjalnego według zasad ustalonych przez Dyrektora SPZZOZ;
- 21) Prowadzenie postępowań konkursowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie nawiązania współpracy z zasobami ludzkimi niezbędnymi do udzielania świadczeń zdrowotnych jak i wspomagającymi udzielanie tych świadczeń;
- 22) Merytoryczna kontrola rachunków za dostawy, w tym zgodności z zawartymi umowami i ich przekazywanie do rozliczeń finansowych w czasie umożliwiającym ich terminowe uregulowanie;
- 23) Wdrażanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 24) Dbłość o zapewnienie interesów SPZZOZ w zawieranych umowach;
- 25) Przygotowywanie wniosków na zakupy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) Udział w przygotowaniu ofert medycznych SPZZOZ w konkursach i zamówieniach, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów przeprowadzanych przez MOW NFZ;
- 27) Inicjowanie zmian organizacyjnych i funkcyjnych w SPZZOZ w odniesieniu do sytuacji na rynku medycznym;
- 28) Analizowanie efektywności funkcjonowania systemów płacowych,
- 29) Prowadzenie i rozliczanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 30) Prowadzenie spraw i rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 31) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 32) Prowadzenie kartoteki płacowej pracowników Szpitala;
- 33) Prowadzenie kartoteki zasiłków ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Szpitala;
- 35) Wnioskowanie w sprawach gospodarki funduszem na wynagrodzenia;
- 36) Rozliczanie i terminowe przekazywanie deklaracji, podatków i składek ZUS;
- 37) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zasiłkach dla celów emerytalnych, rentowych i innych;
- 38) Uzgadnianie potrażeń z innymi komórkami organizacyjnymi;

- 39) Organizowanie wypłat w ustalonych terminach we współpracy z Działem finansowo-księgowym oraz przestrzeganie tych terminów;
  - 40) Dokonywanie rozliczeń wynagrodzeń na poszczególne komórki organizacyjne SPZZOZ;
  - 41) Sprawozdawczość w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników, na potrzeby GUS, PFRON oraz innych instytucji zgodnie z wymogami ustawowymi, jak i na potrzeby Dyrekcji.
2. Kierownik działu czuwa nad wypracowaniem standardów akredytacyjnych w zakresie funkcjonowania komórki oraz przestrzegania procedur związanych z wprowadzonym Systemem Zarządzania Jakością ISO.
  3. Kierownik działu monitoruje działalność działu poprzez tworzenie sprawozdawczości wewnętrznej na potrzeby Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań zgodnie z przepisami ustawowymi.
  4. Kierownik działu określa zakresy obowiązków podległych pracowników w regulaminie działu.
  5. Dział Kadrowo-Płacowy podlega Dyrektorowi SPZZOZ.

#### § 4

W § 26 - Dział Finansowo-Księgowy określa się zapisy o poniższej treści:

„7. W skład Działu Finansowo - Księgowego wchodzi Sekcja Rachuby Płac

8. Do zakresu zadań sekcji rachuby płac w szczególności należy:

- 1) Analizowanie efektywności funkcjonowania systemów płacowych,
- 2) Prowadzenie i rozliczanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 3) Prowadzenie spraw i rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 5) Prowadzenie kartoteki płacowej pracowników Szpitala,
- 6) Prowadzenie kartoteki zasiłków ZUS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Szpitala,
- 8) Wnioskowanie w sprawach gospodarki funduszem na wynagrodzenia,
- 9) Rozliczanie i terminowe przekazywanie deklaracji, podatków i składek ZUS,
- 10) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zasiłkach dla celów emerytalnych, rentowych i innych,
- 11) Uzgadnianie potrażeń z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 12) Organizowanie wypłat w ustalonych terminach we współpracy z działem finansowo-księgowym oraz przestrzeganie tych terminów,
- 13) Dokonywanie rozliczeń wynagrodzeń na poszczególne komórki organizacyjne SPZZOZ,
- 14) Sprawozdawczość w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników, na potrzeby GUS, PFRON oraz innych instytucji zgodnie z wymogami ustawowymi, jak i na potrzeby Dyrekcji.”

#### § 5

Strukturę organizacyjną SPZZOZ przedstawia Schemat organizacyjny, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu.

#### § 6

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie podlegają zmianom.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów  
Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Płońsku  
lek. Paweł Obermeyer

*Krzysztof M. Maza*  
adwokat

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SPZZOZ im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku

