

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 188 / 2022**

**Dyrektora  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji  
w Szczecinie  
z dnia 19 grudnia 2022 r.**

*w sprawie wprowadzenia zmian oraz tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ MSWiA  
w Szczecinie.*

**Na podstawie § 18 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Szczecinie wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 101/2022 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Szczecinie z dnia 30 czerwca 2022 r. zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Zmianie ulega § 17 ust. 6 pkt 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 17 ust. 6 pkt 3) Wydział Techniczno-Gospodarczy:

1. Dział Techniczno-Eksploatacyjny:

- a) Sekcja Remontowo-Inwestycyjna;
- b) Sekcja Utrzymania Nieruchomości;

2. Sekcja ds. logistyki:

- a) Zespół ds. porządkowo-gospodarczych;
- b) Portiernia”.

2. Zmianie ulega § 32 Regulaminu Organizacyjnego ust. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 32 ust. 2 W skład Wydziału Techniczno-Gospodarczego wchodzi:

1) Dział Techniczno-Eksploatacyjny;

Do jego zadań należy nadzór nad komórkami:

- a) Sekcja Remontowo-Inwestycyjna;

Do jej zadań należy:

- nadzorowanie stanu technicznego oraz usług konserwatorskich i serwisowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania całej infrastruktury technicznej Zakładu;
- zapewnienie napraw i konserwacji infrastruktury technicznej oraz nadzór nad prawidłowością eksploatacji sprzętu i sieci instalacyjnych;
- nadzór nad składnikami majątku, które nie są własnością Zakładu, prowadzenie rejestru składników wypożyczonych, użyczonych, zastępczych etc.;

nt

- prowadzenie rejestru udzielanych gwarancji oraz napraw wykonywanych przez kontrahentów;
- prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów hydraulicznych i elektrycznych,
- prowadzenie ewidencji oraz innych wymaganych prawem rejestrów i sporządzanie sprawozdań w zakresie infrastruktury technicznej;
- ustalanie zasad efektywnego wykorzystania urządzeń i infrastruktury.

b) Sekcja Utrzymania Nieruchomości;

Do jej zadań należy:

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad stanem nieruchomości i realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych oraz konserwacyjnych;
- pełnienie funkcji inspektora nadzoru budowlanego, prace doradczo-konsultacyjne w zakresie budowlano-instalacyjnym, sporządzanie związanych z tymi zagadnieniami szacunków kosztowych;
- sporządzanie analiz potrzeb inwestycyjno-remontowych, opracowywanie planu inwestycyjno-remontowego, szacowanie kosztów realizacji planu;
- zapewnianie wysokiej jakości usług inwestycyjnych i remontowych poprzez udział w przygotowywaniu dokumentacji na zlecenie i wykonanie prac inwestycyjno-remontowych;
- prowadzenie kontroli jakościowej wykonania robót;
- rozliczanie inwestycji, remontów i konserwacji;
- przygotowywanie danych na potrzeby podatku od nieruchomości, zarządzanie nieruchomościami Zakładu (we współpracy z Działem Techniczno-Eksploatacyjnym i Wydziałem Księgowości).

2) Sekcja ds. logistyki;

Do jej zadań należy:

- zapewnienie usług w zakresie mediów, odpadów, żywienia, ochrony;
- planowanie, realizacja i nadzór nad działaniami zespołów transportowego, higieny i portierni;
- nadzorowanie wszystkich zadań związanych z ochroną obiektu;
- zapewnienie sprawnego i terminowego przemieszczenia zasobów ludzkich i sprzętowych między różnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;
- zamawianie i nadzorowanie usług komunalnych i ochrony;
- prowadzenie rejestru parkingów;
- prowadzenie rejestru kluczy;
- prowadzenie rejestru szafek pracowniczych;
- prowadzenie rejestru odpadów (KPO, KEO, DPU);
- zbieranie i agregowanie danych na potrzeby sprawozdawczości (GUS, Urząd Marszałkowski);

- ochrona środowiska – sprawozdania o opłatach za korzystanie ze środowiska;
- prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie magazynu biurowego w tym w druki, odzieżowego i higieny;
- opracowywanie harmonogramów pracy, grafików, planów urlopowych, planów szkoleń;
- przygotowanie dokumentacji do zawierania umów z kontrahentami;
- prowadzenie ewidencji aparatury medycznej oraz zarządzanie sprzętem i aparaturą medyczną Zakładu;
- prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie aparatury i sprzętu medycznego,
- zapewnienie napraw i konserwacji sprzętu medycznego oraz nadzór nad prawidłowością eksploatacji sprzętu;
- nadzór nad sprzętem i aparaturą medyczną oraz współpraca z komórkami merytorycznymi w tym zakresie;
- prowadzenie paszportów technicznych oraz innych dokumentów związanych z prawidłową eksploatacją;
- dbałość o terminowość doraźnych i okresowych przeglądów;
- prowadzenie rejestrów przeglądów, awarii, usterek oraz innych zdarzeń niepożądanych;
- współpraca z serwisami zewnętrznymi w zakresie napraw i przeglądów okresowych, weryfikacja zasadności i poprawności świadczonych usług;
- monitoring niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania sprzętu lub nieprawidłowego użytkowania;
- prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowości obsługi;
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- składanie reklamacji, wysyłanie zgłoszeń stwierdzonych wad i usterek;
- nadzór nad prawidłowością realizacji umów w zakresie gwarancji, przeglądów i serwisów.

a) nadzór nad Zespołem ds. porządkowo-gospodarczych;

Do jego zadań należy:

- organizowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Zakładu oraz terenów przyległych;
- utrzymanie czystości fizycznej i mikrobiologicznej powierzchni pomieszczeń wraz z wyposażeniem i sprzętem w obszarze medycznym (oddziały szpitalne, poradnie diagnostyczne, przychodnie), w obszarze administracyjno-technicznym Zakładu (pomieszczenia administracyjne, hole, windy, klatki schodowe i inne ciągi komunikacyjne), oraz inne podporządkowane pomieszczenia zgodnie z procedurami i planem higieny;

- wykonywanie czynności pomocniczych w tym świadczenie transportów wewnątrzszpitalnych oraz innych wynikających z bieżących potrzeb Zakładu;
- transport zwłok do chłodni szpitalnej;

b) nadzór nad Portiernią;

Do której zadań należy:

- zapewnienie sprawnej obsługi na szlabanie;
- weryfikacja osób wchodzących na teren Zakładu;
- kontrola ruchu samochodowego;
- prowadzenie ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów;
- nadzór nad prawidłowym parkowaniem pojazdów;
- nadzór i kontrola nad mieniem w szczególności nad wywożeniem i wynoszeniem mienia z terenu Zakładu;
- przyjmowanie, zabezpieczenie i wydawanie kluczy do obiektu;
- prowadzenie rejestru kluczy;
- dozorowanie w okresie zmian dziennych i nocnych;
- obserwacja monitoringu CCTV;
- sprawdzanie zamknięcia obiektu i uzbrajania alarmów;
- zapewnienie porządku publicznego;
- prowadzenie książki raportów z przebiegu dyżuru;
- powiadamianie odpowiednich służb i przełożonych w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych (włamanie, pożar, katastrofa budowlana zdarzenia nadzwyczajne).

3. Zmianie ulega § 26 ust. 2 poprzez dodanie pkt 6), który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 26 ust. 2 pkt 6) wydawanie zwłok z chłodni szpitalnej”

4. Zmianie ulega § 44 ust. 9 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje następujące brzmienie”

„ § 44 ust. 9 pkt 7 zakładanie karty skierowania zwłok do chłodni na stopę osoby zmarłej.”

5. Zmianie ulega § 44 ust. 9 pkt. 8, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 44 ust. 9 pkt. 8 naklejanie na worku do przechowywania zwłok, na poziomie kończyny dolnej osoby zmarłej karty skierowania zwłok do chłodni. Za transport zwłok do chłodni oraz wydanie zwłok osobie uprawnionej do ich pochowania w stanie zapewniającym zachowanie godności należynej osobie zmarłej odpowiadają osoby z Zespołu porządkowo – gospodarczego i wyznaczona osoba z Izby Przyjęć Szpitala”.

6. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Schemat Struktury Organizacyjnej SP ZOZ MSWiA w Szczecinie.

7. Niniejszym wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – Cennik SP ZOZ MSWiA w Szczecinie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w ust.5 obowiązuje od dnia 1 stycznia 2026 r.

10. Za wdrożenie Regulaminu Organizacyjnego odpowiedzialni są:

nt

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
- 2) Pielęgniarka Naczelna,
- 3) Główna Księgowa,
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Z treścią przedmiotowego Regulaminu Organizacyjnego można się zapoznać w Wydziale Organizacyjnym Zakładu w folderze Szablony – Zarządzenia SP ZOZ MSWiA w Szczecinie – Zarządzenia 2022 oraz na stronie internetowej Zakładu.

**§ 3.**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z UPOWAŻNIENIA  
Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Szczecinie  
Zastępca Dyrektora ds. Medycznych  
Luiza Reddig

Adwokat  
Marcin Kujalski  
Marcin Kujalski