

**ANEKS Nr 1**

**z dnia 7 czerwca 2024 r.**

**do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego  
Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu.**

W Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 20/2023 Dyrektora Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu, wprowadza się następujące zmiany:

1. Uchyla się:

- a) § 5 ust. 4 lit. b, lit. c, lit. e;
- b) § 96;
- c) § 99;
- d) § 100.

2. §5 ust.1 lit. f otrzymuje brzmienie „Dział Kadr i Płac.”

3. § 31 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy zarówno umów o pracę, umów zleceń jak i umów kontraktowych;
- 2) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagrodzeń;
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ustaleniem uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracownika i jego rodziny (obsługa programu Płatnik);
- 5) sprawy pracownicze związane z platformą usług publicznych tj. [www.zus.pl](http://www.zus.pl), [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl), [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl);

- 6) tworzenie procedur dotyczących administracji kadrowej i płacowej na potrzeby ISO;
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu miękkiego HR (szkolenia dla nowych pracowników, itp.);
- 8) organizowanie staży z Urzędu Pracy (wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych, rozmowy z kandydatami, itp.);
- 9) nadzór i kontrola nad umowami z Ministerstwem Zdrowia w sprawie rezydentury, opracowanie umów, porozumień z jednostką szkoleniową dla lekarzy odbywających specjalizację w danej dziedzinie medycyny, procedury elektroniczne w Systemie Informatycznym Rezydentur (SIR-2);
- 10) uzupełnianie danych dotyczących placówek szkoleniowych w jednostce akredytowanej uprawnionej do prowadzenia specjalizacji/staży kierunkowych za pomocą elektronicznego systemu monitorowania kształcenia pracowników medycznych (SMK) i wdrożenie realnych potrzeb dla oddziałów akredytowanych;
- 11) nadzór i kontrola nad umowami z Urzędem Wojewódzkim w sprawie staży podyplomowych;
- 12) opracowywanie planów szkoleń oraz nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, czasu pracy oraz wynagrodzeń rocznych i kwartalnych dla Ministerstwa Zdrowia, Głównego Urzędu Statystycznego, nadzór nad obowiązkowym ich wypełnieniem;
- 14) procedury związane z wykonywaniem kary ograniczenia wolności oraz sporządzaniem obowiązującej dokumentacji, sprawozdań i wykazów dla osób którzy wykonują prace społecznie użyteczne na terenie szpitala w zamian za orzeczenie o odbyciu kary ograniczenia wolności na podstawie Ustawy Kodeks Karny Wykonawczy oraz Rozporządzenia w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 15) procedury związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 16) wystawianie zaświadczeń z zakresu spraw pracowniczych;
- 17) prowadzenie analiz stanu zatrudnienia;
- 18) sporządzanie, rozliczanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych i płacowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz archiwizowanie dokumentacji;
- 20) prowadzenie korespondencji z ZUS, US i organami egzekucyjnymi;
- 21) naliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego podatków od wynagrodzeń;
- 22) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatkowych i zestawień do ZUS;
- 23) uzgadnianie kont analitycznych dotyczących rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora”.

4. § 98 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przyjętymi zasadami rachunkowości, w tym m.in: sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów księgowych;
- 2) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług oraz rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 4) dokonywanie uzgodnień sald należności z kontrahentami i sporządzanie dokumentacji z tych czynności;
- 5) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych nośników informacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) rozliczanie dotacji i innych dofinansowań;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i rozliczeń finansowych;
- 8) ustalanie i monitorowanie realizacji planu finansowego Szpitala;
- 9) sporządzanie wstępnej kalkulacji dot. zawierania umów z NFZ;
- 10) prowadzenie ewidencji kosztów wg miejsc ich powstania, w rozbiciu na poszczególne ośrodki kosztowe;
- 11) analiza kosztów i przychodów ogólnych Szpitala;
- 12) ocena rentowności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala;
- 13) organizowanie posiedzeń Rady Społecznej i sporządzanie protokołów;
- 14) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z Kontrolą Zarządczą;
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem samooceny;
- 16) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, ustalenie wyników okresowych inwentaryzacji ruchomego majątku w drodze porównania spisów z natury z ewidencją księgową, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej wszystkich składników majątku trwałego i wyposażenia;
- 18) prowadzenie i obieg dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym i obrotowym;
- 19) sporządzanie rocznego planu amortyzacji z podziałem na miesiące;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości dot. środków trwałych oraz mienia komunalnego;
- 21) kontrola wartościowa magazynów;
- 22) księgowanie przychodów i rozchodów składników majątkowych;
- 23) uzgadnianie kont analitycznych dot. gospodarki materiałowej i inwentaryzacji;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.<sup>21</sup>

5. Schemat, określony w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu z dnia 6 lipca 2023 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do Aneksu Nr 1 z dnia 7 czerwca 2024 r. do Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu z dnia 6 lipca 2023 r.

6. Cennik, określony w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu z dnia 6 lipca 2023 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do Aneksu Nr 1 z dnia 7 czerwca 2024 r. do Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu z dnia 6 lipca 2023 r.

**p.o. DYREKTOR**  
SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO NR 1  
w Bytomiu

*mgr Kinga Wieczorek*