

**Zadania komórek pionu
Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Organizacyjnych (symbol ZE)**

1. EGK – Główny Księgowy
2. EFK – Dział Finansowo-Księgowy
3. EC – Samodzielne stanowisko ds. Budżetowania i Controllingu
4. ET – Dział Administracyjno - Techniczny
5. EI – Dział Informatyki
6. EO – Dział Organizacyjny
7. ZO – Dział Zaopatrzenia Ortopedycznego
8. EK – Kancelaria Ogólna
9. EB – Stanowisko ds. BHP
10. EP – Stanowisko ds. P-POŻ
11. ETO – Koordynator ds. techniczno - organizacyjnych

1. EGK – GŁÓWNY KSIĘGOWY

1) Główny Księgowy zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka poprzez prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz nadzorowanie prowadzenia księgowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości i obowiązującym prawem, zapewniając wierne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Ośrodka, a także rzetelną sprawozdawczość finansową.

2) Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- a) nadzór, organizacja, koordynowanie, monitorowanie, i odpowiedzialność nad wszystkimi księgowymi aspektami działalności WOMP-ZCLiP;
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz potwierdzenie dokonania wstępnej kontroli poprzez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji, w tym na projektach umów, obok podpisu pracownika Ośrodka właściwego rzeczowo;
- c) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- b) wspieranie kluczowych decyzji dotyczących działalności WOMP-ZCLiP poprzez dostarczanie Dyrekcji aktualnej rzetelnej informacji o stanie finansowym;
- c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez podległych pracowników wszystkich przydzielonych im zadań oraz funkcjonujących przepisów;
- d) analiza w zakresie dostosowywania systemu księgowego do aktualnych wymogów prawnych i potrzeb WOMP;
- e) stała analiza i ocena aktualnych wyników finansowych w porównaniu z zamierzonymi celami;

- f) opracowywanie i modyfikowanie planu kont;
- g) kontrolowanie poprawności deklaracji podatkowych i ZUS;
- h) nadzorowanie prawidłowości płatności, depozytu bankowego, administracji środków pieniężnych dostępnych w kasie;
- i) nadzorowanie wpływów finansowych pod kątem terminów płatności, inicjowanie procesów windykacji;
- j) przeprowadzanie kontroli kosztów działalności WOMP-ZCLIP;
- k) nadzorowanie prowadzenia rachunku kosztów i wyników, zysków i strat;
- ł) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- l) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji;
- m) zapewnienie pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora, wyrażanie opinii w sprawie skutków ekonomicznych wynikających z tych umów;
- n) nadzorowanie sprawozdawczości;
- o) nadzorowanie, odpowiedzialność za prawidłowe sporządzenie bilansu rocznego;
- r) wykonywanie innych poleceń Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych dotyczących całokształtu zagadnień wynikających z zakresu obowiązków jak również innych podyktowanych koniecznością zarządzania, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania oraz poprawy wizerunku WOMP-ZCLIP.

3) Głównym Księgowym Ośrodka może być tylko osoba będąca pracownikiem w rozumieniu prawa pracy.

2. EFK – DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1) Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności organizacja systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentacji księgowej;
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe sporządzanie i przekazywanie rzetelnych informacji finansowych i ekonomicznych;
- c) prowadzenie ewidencji księgowej na podstawie prawidłowych dowodów księgowych;
- d) wycena, rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
- e) inwentaryzowanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- f) prawidłowe i terminowe dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- g) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka w sposób zapewniający realizację umów zawartych przez Ośrodek, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowa windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych;
- h) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków pochodzących z dotacji oraz innych środków będących w dyspozycji Ośrodka;
- i) wystawianie faktur w zakresie działalności niemedycznej Ośrodka lub w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- j) bieżąca analiza kosztów;
- k) opracowywanie planów finansowo-inwestycyjnych;

- l) sporządzanie analiz działalności i innych na zlecenie Dyrektora;
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

2) Działem Finansowo-Księgowym zarządza Główny Księgowy.

3. EC – SAMODZIELNE STANOWISO ds. BUDŻETOWANIA I CONTROLLINGU

1) Do zadań stanowiska d/s Budżetowania i Controllingu w szczególności należy:

- a) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem rocznych i wieloletnich budżetów jednostki;
- b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania częściowych budżetów, celem zachowania ich zgodności z obowiązującymi zasadami;
- c) bieżące monitorowanie realizacji budżetu i sygnalizowanie ewentualnych odchyłeń od przyjętych ustaleń;
- d) opracowywanie analiz ekonomicznych jednostki oraz sporządzanie okresowych informacji o przebiegu procesów gospodarczych;
- e) udział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z działalności jednostki;
- f) opracowywanie cyklicznych ocen dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostki;
- g) monitorowanie przychodów i kosztów w jednostce;
- h) monitorowanie zmian, informowanie o nich Dyrekcji oraz kierowników poszczególnych działów w zakresie aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki.

4. ET - DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNY

1) Do zadań Działu Administracyjno - Technicznego w szczególności należy:

- a) zapewnienie bieżącego utrzymania, kontrola stanu technicznego i dokumentacja prawidłowej eksploatacji użytkowanych lub będących w posiadaniu Ośrodka nieruchomości;
- b) przygotowywanie i prowadzenie prac inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oraz konserwatorskich zgodnie ze sztuką budowlaną oraz wymaganiami prawa;
- c) przygotowanie planów inwestycyjnych i remontów oraz nadzór pod względem technicznym i zgodności z wymogami prawnymi nad ich realizacją;
- d) zapewnienie prawidłowej gospodarki materiałowo-magazynowej;
- e) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i nadzoru nad stanem sprzętu i urządzeń medycznych i niemedyceńskich, instalacji technicznych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji technicznej;
- f) zabezpieczenie ciągłości pracy komórek organizacyjnych od strony zaopatrzenia zgodnie z obowiązującymi procedurami prawnymi i zarządzeniami Dyrektora;
- g) współpraca z podmiotami wykonującymi na rzecz Ośrodka usługi, roboty budowlane, projekty itp. w zakresie realizacji zleceń;
- h) zapewnienie właściwej ochrony mienia;
- i) zapewnienie prawidłowej gospodarki odpadami;
- j) prowadzenie magazynu, magazynu bielizny wraz z segregacją;
- k) rozliczanie pod względem merytorycznym faktur zakupowych z wyłączeniem usług lekarskich;

- l) zapewnienie ciągłości obsługi telekomunikacyjnej, zapewnienie CO/CU oraz pozostałych mediów niezbędnych w pracy ośrodka;
- ł) nadzór nad utrzymaniem środków transportu i zapewnienie prawidłowej realizacji zlecanych zadań transportowych;
- m) (uchylony);
- n) nadzór nad realizacją i potrzebą zawarcia umów związanych z wykonywanymi zadaniami;
- o) prowadzenie kartotek odzieży roboczej oraz kartotek wyposażenia indywidualnego pracownika;
- p) sprawozdawczość wymagana prawem lub na zlecenie odpowiednich instytucji oraz organów;
- r) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym;
- s) udział w postępowaniach przetargowych dotyczących zakresu działalności Działu, w tym tworzenie opisu przedmiotu zamówienia;
- t) bezpośredni nadzór i koordynowanie pracy osób sprzątających obiekty WOMP-ZCLiP w Szczecinie, w tym kontrola pracy, układanie grafików itp.;
- u) udział w ćwiczeniach standardowych procedur mających na celu usprawnienie współpracy i wymiany informacji na wypadek sytuacji kryzysowych oraz współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.

5. EI - DZIAŁ INFORMATYKI

1) Dział Informatyki ma prawo dostępu i sprawdzania:

- a) wszystkich serwerów WOMP-ZCLiP;
- b) udziałów sieciowych poszczególnych użytkowników na serwerach;
- c) do każdego komputera;
- d) do każdego pomieszczenia z jednostką komputerową lub urządzeniem sieciowym;
- e) do systemu monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu i biletomatu;
- f) do wszystkich programów komputerowych zainstalowanych w przychodniach WOMP-ZCLiP: t.j. KS-SOMED, KS-ZZL, KS-SOLAB, KS-FKW, KS-ESM, KS-GMW, Płatnik, EWUŚ, SZOI i innych.

2) Do zadań Działu Informatyki w szczególności należy:

- a) stały nadzór nad sprawnym działaniem systemów komputerowych, sieci logicznej, sprzętu komputerowego i oprogramowania w budynkach WOMP-ZCLiP;
- b) zabezpieczenie systemów serwerowych i komputerów przed włamaniami z sieci WAN i LAN;
- c) zapewnienie nieprzerwanej pracy przychodni od strony informatycznej;
- d) podstawowe szkolenia pracowników z obsługi programów komputerowych;
- e) nadzór nad legalnością zainstalowanego w WOMP-ZCLiP oprogramowania;
- f) zapewnienie zgodności procedur i innych przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- g) planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych, ułatwiających działania operacyjne i wspomagających zarządzanie przychodnią;
- h) administracja serwerami, oprogramowaniem włącznie z aktualizacjami do najnowszych wersji;
- i) nadzór nad rejestracją internetową (administracja, wprowadzanie nowych pacjentów,

- resetowanie haseł);
- j) administracja użytkownikami SZOI, EWUŚ – wprowadzanie, zmiany haseł odnawianie upoważnień;
- k) administracja i nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego, elektronicznej kontroli dostępu, systemu biletowego;
- l) zapewnienie opracowywania, funkcjonowania oraz wdrażania projektów ułatwiających pracę firmy;
- ł) planowanie strategii, organizacja i implementacja systemu informatycznego firmy (WAN, LAN, Intranet, systemy wspomagające zarządzanie), planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych, ułatwiających działania operacyjne i wspomagających zarządzanie przychodnią;
- m) wnioskowanie i opiniowanie zasadności zakupów sprzętu i oprogramowania;
- n) udział w przetargach związanych z informatyką;
- o) udział w projektach, uczestnictwo w odbiorze technicznym i dokumentacyjnym wykonanych usług, robót i instalacji związanych z informatyką;
- p) HELPDESK - pomoc pracownikom w przypadku problemów z oprogramowaniem, diagnozowanie i naprawa sprzętu i oprogramowania.

3) Dział ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe funkcjonowanie serwerów;
- b) prawidłowe działanie systemów komputerowych;
- c) zabezpieczenie infrastruktury sieciowej i danych zgromadzonych na serwerach przed niepożądanym dostępem lub zniszczeniem;
- d) aktualizacje systemów i oprogramowania zainstalowanego w jednostkach.

6. EO – DZIAŁ ORGANIZACYJNY

1) Do zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka oraz sporządzanie projektów pism na polecenie Dyrekcji;
- b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych przy współpracy z komórkami merytorycznymi, pełnomocnictw oraz umów z wyłączeniem umów o pracę, zlecenie i o dzieło z osobami fizycznymi, umów o świadczenia usług zdrowotnych przez indywidualne praktyki lekarskie i pielęgniarskie oraz umów na świadczenia zdrowotne zawarte z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- c) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych, pełnomocnictw oraz umów;
- d) obsługa Rady Społecznej;
- e) koordynowanie procesu zamówień publicznych, przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzenie procedur zgodnych z przepisami prawa w celu udzielenia zamówień publicznych;
- f) nadzór nad stosowaniem przez pracowników ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- g) przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie zamówienia na świadczenie usług zdrowotnych z wyłączeniem postępowań o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne w ramach indywidualnych praktyk lekarskich lub pielęgniarskich;
- h) opracowywanie umów z zakładami pracy oraz z innymi podmiotami na świadczenia medyczne udzielane przez WOMP-ZCLiP za wyjątkiem umów o świadczenia usług z

- zakresu medycyny pracy;
- i) organizowanie i przeprowadzanie procedur wymaganych przepisami prawa oraz zasadami ustalonymi przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego na wydzierżawienie lub zbycie mienia będącego w posiadaniu WOMP-ZCLiP;
 - j) prowadzenie szkoleń z zakresu podstawowych wiadomości z prawa zamówień publicznych dla pracowników;
 - k) udostępnianie informacji publicznej między innymi przez redakcję Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie Informacji Publicznej na wniosek.

7. ZO – DZIAŁ ZAOPATRZENIA ORTOPEDYCZNEGO

1) Do zadań Działu Zaopatrzenia Ortopedycznego w szczególności należy:

prowadzenie produkcji, sprzedaży, zaopatrzenia, wynajmu, komisju i naprawy przedmiotów zaopatrzenia ortopedycznego i rehabilitacyjnego, środków pomocniczych oraz artykułów medycznych i paramedycznych.

8. EK – KANCELARIA OGÓLNA

1) Do zadań Kancelarii Ogólnej w szczególności należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
- b) wewnętrzna dystrybucja korespondencji;
- c) wysyłanie korespondencji;
- d) obsługa interesantów.

9. EB – STANOWISKO ds. BHP

1) Do zadań stanowiska d/s BHP w szczególności należy:

- a) nadzór i kontrola wszystkich stanowisk pracy, urządzeń oraz warunków lokalowych pod kątem przestrzegania i zgodności z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub kobiety karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- b) szkolenie nowo-zatrudnionych pracowników i współpracowników z zakresu BHP;
- c) prowadzenie dokumentacji i statystyki wypadków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy, inspekcją sanitarną, inspekcją pracy oraz innymi organami nadzoru;
- e) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- f) wykonywanie innych zadań z zakresu służby BHP wynikających z aktualnych przepisów prawa, w tym Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy i z umowy łączącej osobę zatrudnioną na stanowisku d/s BHP z Ośrodkiem.

10. EP – STANOWISKO ds. P-POŻ

1) Do zadań stanowiska d/s przeciwpożarowych w szczególności należy:

- a) nadzór nad stanem bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i obiektach Ośrodka;
- b) sporządzanie protokołów ze stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach i obiektach Ośrodka;
- c) prowadzenie wymaganej aktualnymi przepisami prawa dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla całego Ośrodka;
- d) inne zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikające z aktualnych przepisów prawa i z umowy łączącej osobę zatrudnioną na stanowisku d/s przeciwpożarowych z Ośrodkiem.