

## **RAMOWE ZAKRESY CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH SAMODZIELNE STANOWISKA.**

**Do obowiązków Dyrektora i Kierownika komórki organizacyjnej Spółki należy w szczególności:**

1. Organizacja pracy komórki, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad terminowym załatwianiem spraw służbowych.
2. Przestrzeganie przepisów BHP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez podległych sobie pracowników.
3. Nadzór i współpraca nad przestrzeganiem wymagań i doskonalenie ustanowionego systemu zarządzania jakością.
4. Merytoryczna i formalna ocena oraz wstępna aprobata projektów opracowań przedstawionych Zarządowi Spółki do zatwierdzenia i podpisu.
5. Właściwy pod względem fachowym dobór pracowników i ocena ich kwalifikacji.
6. Kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą podległego personelu.
7. Opracowywanie i nadzór nad realizacją Planu urlopów i Planów szkoleń, planowanie zastępstw.
8. Zatwierdzanie harmonogramów pracy i urlopów pracowników.
9. Przestrzeganie oraz ogólny nadzór nad przestrzeganiem przez poszczególnych pracowników podstawowych obowiązków pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy.
10. Składanie wniosków do Zarządu Spółki w sprawach wynikających ze stosunku pracy.
11. Dokonywanie okresowej oceny pracy wykonywanej przez podległych pracowników.
12. Koordynowanie - nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminowe wykonywanie zadań gospodarczych i osiąganie prawidłowych wyników ekonomiczno-finansowych.
13. Terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań.
14. Przygotowanie planów, norm, wytycznych oraz sporządzanie raportów, analiz i wniosków niezbędnych dla przełożonych i Zarządu Spółki.
15. Analiza wystąpień pokontrolnych organów kontroli i innych organów państwowej kontroli zewnętrznej oraz przygotowanie wyjaśnień, bądź udzielania odpowiedzi w przedmiocie tych wystąpień, jak również realizacja wniosków pokontrolnych.
16. Przestrzeganie ustanowionych polityk informacji, w tym w szczególności zasad ochrony danych osobowych oraz dokumentów i informacji uznanych za poufne oraz innych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa ZLO Sp. z o.o. na podstawie przepisów wewnętrznych.
17. Przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentacji i zasad przygotowywania dokumentacji do archiwizacji.
18. Opisywanie faktur za zamówione towary (dostawy) i usługi i ich właściwa klasyfikacja tj. określenie sposobu realizacji zakupu, zgodności z zapotrzebowaniem.
19. Przestrzeganie ustanowionych procedur dotyczących systemów informatycznych.
20. Wnioskowanie o zmiany do przepisów wewnętrznych.
21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

**Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki kierują pracą komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami, poleceniami przełożonych oraz Uchwałami Zarządu Spółki/Zarządzeniami Prezesa Zarządu.**

**Kierownika komórki organizacyjnej w razie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez przełożonego.**

M

Marcel

**Do zadań Dyrektora Miejskiego Centrum Medycznego należą:**

1. Reprezentowanie Miejskiego Centrum Medycznego w stosunkach wewnętrznych i na zewnątrz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP, przeciwpożarowych, higieniczno-sanitarnych.
3. Przyjmowanie skarg i wniosków.
4. Realizowanie polityki finansowej Miejskiego Centrum Medycznego ustalonej przez Zarząd.
5. Opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych Miejskiego Centrum Medycznego, przedstawianie ich Zarządowi do zatwierdzenia oraz nadzór nad ich realizacją.
6. Akceptacja zmian do cennika usług medycznych.
7. Osiąganie określonych przez Zarząd wskaźników ekonomicznych, jakościowych i ilościowych.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Miejskiego Centrum Medycznego.
9. Stosowanie i nadzorowanie przyjętych systemów zarządzania jakością.
10. Nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych.
11. Nadzór nad opieką koordynowaną POZ.
12. Nadzór nad prawidłowością procesów terapeutyczno - diagnostycznych w placówkach Spółki.
13. Nadzór i kwalifikowanie realizacji świadczeń transportu medycznego.
14. Udział w rekrutacji personelu do prawidłowej realizacji świadczeń medycznych i przedstawianie Zarządowi propozycji w tym zakresie.
15. Egzekwowanie dyscypliny pracy.
16. Nadzór w zakresie realizacji zawartych umów z NFZ, ustalania harmonogramu pracy personelu medycznego, badania efektywności wykorzystania zasobów w realizacji umów z NFZ jak i aktualnych potrzeb w tym zakresie.
17. Nadzór w zakresie realizacji zawartych umów z osobami prawnymi i fizycznymi.
18. Nadzór nad przestrzeganiem ustanowionych polityk ochrony informacji, w tym w szczególności zasad ochrony danych osobowych i innych stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa ZLO Sp. z o.o. na podstawie przepisów wewnętrznych.
19. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek w zakresie:
  - a) Podstawowej Opieki Zdrowotnej
  - b) Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej
  - c) Opieki Psychiatrycznej i Leczenia Uzależnień
  - d) Leczenia Stomatologicznego
  - e) Rehabilitacji Leczniczej
  - f) Diagnostyki obrazowej i innej
  - g) Współpraca z Kierownikiem Centrum Medycyny Pracy.
20. Nadzór nad gospodarką lekową.
21. Nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych.
22. Nadzór nad przestrzeganiem zasad sanitarno – epidemiologicznych przez podległy personel.
23. Proponowanie zmian do cennika usług medycznych
24. Bieżący nadzór w zakresie realizacji zawartych umów z NFZ, badania efektywności wykorzystania zasobów w realizacji umów z NFZ jak i aktualnych potrzeb w tym zakresie.
25. Zgłaszanie zmian podległego personelu medycznego w zakresie realizacji umów z NFZ do Działu Personalnego.
26. Kontrola dokumentacji medycznej w zakresie lekarskim.
27. Kształtowanie i kultywowanie zasad etyki zawodowej.
28. Zgłaszanie zapotrzebowania na aparaturę i sprzęt medyczny.



29. Współpraca przy realizacji zadań z Dyrektorem ds. Pielęgniarstwa i Kierownikiem Biura Obsługi Pacjenta.
30. Nadzór nad działami: Biuro Obsługi Pacjenta, Kontraktów Medycznych i Analiz.
31. Nadzór nad wykonaniem umów z NFZ.

**Do zadań Dyrektora ds. Pielęgniarstwa należy:**

1. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych Pielęgniarkom Koordynującym i Położnym Koordynującym.
2. Nadzór nad współpracą pielęgniarek i położnych z lekarzami w POZ.
3. Optymalizacja zatrudnienia, racjonalne rozmieszczenie i wykorzystanie kadr.
4. Kontrola dokumentacji medycznej prowadzonej przez pielęgniarki i położne.
5. Organizowanie szkoleń wewnętrznych.
6. Nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych.
7. Nadzór nad przestrzeganiem zasad sanitarno-epidemiologicznych przez podległy personel.
8. Udział w realizacji programów zdrowotnych, działaniach promocyjnych i edukacyjnych.
9. Proponowanie zmian do cennika usług medycznych.
10. Zgłaszanie zmian do harmonogramu podległego personelu medycznego w zakresie realizacji umowy z NFZ do Działu Personalnego.
11. Nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem jednostek w leki, środki opatrunkowe, drobny sprzęt medyczny oraz zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym.
12. Kształtowanie i kultywowanie zasad etyki zawodowej.
13. Zgłaszanie zapotrzebowania na leki i materiały medyczne.
14. Współpraca przy realizacji zadań z Dyrektorem MCM, Kierownikiem Poradni Promocji Zdrowia, Kierownikiem Biura Obsługi Pacjenta.
15. Nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi, sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu.
16. Zastępowanie specjalisty ds. epidemiologii.

**Do zadań Specjalisty ds. Epidemiologii należy:**

1. Nadzorowanie i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego Spółki.
2. Opracowywanie standardów, zasad postępowania, procedur organizacyjnych dotyczących procesów sterylizacji i dezynfekcji, nadzór nad ich przestrzeganiem.
3. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w przychodniach oraz gabinetach Higieny Szkolnej zgodnie z harmonogramem oraz na polecenie Przełożonego.
4. Nadzór nad magazynowaniem i gospodarką odpadami medycznymi w miejscu powstawania oraz nad ich przekazaniem do utylizacji.
5. Szkolenie personelu w zakresie zasad dobrej praktyki higieny i metod kontroli zakażeń.
6. Współuczestniczenie w organizowanych przez Spółkę akcjach profilaktycznych.
7. Współudział w tworzeniu programów edukacyjnych dla pacjentów ZLO.
8. Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki.
9. Uczestnictwo w kontrolach Inspekcji Sanitarnej w placówkach Spółki oraz współpraca z PSSE Jaworzno.
10. Nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi, sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu.
11. Zamawianie środków higieniczno- sanitarnych.

**Zastępowanie Dyrektora ds. Pielęgniarstwa.**



**Do zadań Kierownika Biura Obsługi Pacjenta należy:**

1. Nadzór nad aktualizacją komunikatów, wywieszek na terenie jednostek.
2. Nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem jednostek w materiały biurowe oraz zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym.
3. Organizowanie szkoleń wewnętrznych.
4. Nadzór nad jakością udzielania świadczeń medycznych.
5. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia kolejki oczekujących w poszczególnych poradniach.
6. Proponowanie zmian do cennika usług medycznych.
7. Współpraca z Dyrektorem MCM, Dyrektorem ds. Pielęgniarstwa.
8. Nadzorowanie Biura Obsługi Pacjenta.
9. Nadzór nad Koordynatorami POZ.
10. Nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem, porządkowaniem, archiwizowaniem dokumentacji medycznej.
11. Nadzór nad właściwym przechowywaniem dokumentacji medycznej w placówkach medycznych i w składnicy akt.
12. Nadzór nad właściwym brakowaniem dokumentacji medycznej.
13. Nadzór nad udostępnianiem dokumentacji medycznej.

**Do zadań Biura Obsługi Pacjenta należy:**

1. Obsługa Pacjentów z wykorzystaniem programu komputerowego NXT.
2. Rejestrowanie pacjentów na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego, przez osoby trzecie lub elektronicznie.
3. Założenie kartoteki i wydruk kuponów (wyłącznie w przypadku prowadzenia dokumentacji medycznej przez poradnie w formie tradycyjnej - papierowej) .
4. Przyjmowanie wypełnionych deklaracji wyboru do POZ.
5. Sprawdzanie statusu ubezpieczenia świadczeniobiorcy.
6. Ustalanie daty i godziny wizyty oraz prowadzenie terminarza przyjęć w formie elektronicznej.
7. Prowadzenie kolejki oczekujących pacjentów pierwszorazowych, terminów wizyt kontrolnych i kontynuacji leczenia, terminów zabiegów w formie elektronicznej.
8. Ewidencjonowanie zrealizowanych świadczeń w przypadku prowadzenia przez poradnię dokumentacji papierowej.
9. Wprowadzanie dokumentów do systemu informatycznego w tym digitalizacja dokumentacji papierowej w celu dołączenia do elektronicznej dokumentacji medycznej pacjenta.
10. Informowanie pacjentów o odwołaniu wizyty w przypadku nieprzewidzianej nieobecności personelu medycznego i ustalanie nowego terminu wizyty.
11. Wydawanie kopii dokumentacji medycznej, potwierdzanie za zgodność z oryginałem w zakresie wynikającym z udzielonego imiennego upoważnienia.
12. Przyjmowanie, porządkowanie, archiwizowanie dokumentacji medycznej.
13. Dbłość o właściwe przechowywanie dokumentacji medycznej w placówkach medycznych i w składnicy akt.
14. Archiwizacja dokumentacji medycznej.
15. Współpraca z Archiwum Państwowym.
16. Inicjowanie brakowania dokumentacji medycznej niearchiwalnej i udział w jej komisijnym brakowaniu.
17. Sporządzanie rocznych sprawozdań ze stanu dokumentacji, jej zabezpieczenia i prac wykonanych w zakresie archiwizacji dokumentacji medycznej.

4

Murzel



18. Prowadzenie działań w zakresie zachowania ciągłości opieki nad pacjentem w POZ.
19. Realizacja obowiązków Koordynatora POZ.
20. Współpraca z Dyrektorem MCM, Dyrektorem ds. Pielęgniarstwa, komórkami organizacyjnymi Spółki.

**Biurem Obsługi Pacjenta kieruje Kierownik Biura.**

**Do zadań Kierownika Centrum Medycyny Pracy należy:**

1. Realizowanie polityki finansowej Centrum Medycyny Pracy ustalonej przez Zarząd.
2. Opracowywanie planów finansowych Centrum Medycyny Pracy, przedstawianie ich Zarządowi do zatwierdzenia oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących bieżącą działalność Centrum Medycyny Pracy.
4. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń medycznych.
5. Działanie na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
6. Współpraca w pozyskaniu nowych kontrahentów poprzez wyszukiwanie potencjalnych klientów, przygotowanie ofert, negocjacje warunków itp.
7. Współpraca z Działem Kontraktów i Analiz Medycznych.
8. Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki gwarantująca kompleksową realizację świadczeń z zakresu Medycyny Pracy.

**Do zadań Działu Kontraktów Medycznych i Analiz należy:**

1. Analiza potencjału Spółki: osobowego, lokalowego, wyposażenia, aparatury i sprzętu medycznego w zakresie spełniania wymogów NFZ dla potrzeb kontraktowania świadczeń medycznych.
2. Systematyczna aktualizacja danych i przygotowywanie zestawień w formie elektronicznej oraz ich udostępnianie właściwym komórkom organizacyjnym Spółki.
3. Przygotowanie ofert w związku z postępowaniami konkursowymi na świadczenia medyczne w NFZ oraz przygotowywanie korespondencji z NFZ w związku z realizacją umów.
4. Realizacja całokształtu rozliczeń i sprawozdawczości związanych z realizacją umów z NFZ Medycyny Pracy, badań diagnostycznych oraz świadczeń komercyjnych.
5. Pozyskanie podwykonawców, ewidencja umów z podwykonawcami, nadzór nad ich realizacją, rozliczanie umów z podwykonawcami oraz zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym
6. Sprawozdawczość dla instytucji zewnętrznych.
7. Współpraca z Dyrektorem MCM, Dyrektorem ds. Pielęgniarstwa, Działem Personalnym w zakresie planowania zatrudnienia personelu medycznego w celu zapewnienia prawidłowości realizacji umów z NFZ.
8. Współpraca z Działem Informatyki dla zapewnienia prawidłowości sprawozdawczości z realizacji umów z NFZ.
9. Współpraca z Działem Informatyki w zakresie opracowania standardu raportów i analiz w systemie Optimed 24.
10. Zapewnienie obsługi administracyjnej, opracowywanie projektów zarządzeń, pism oraz korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej prowadzonej przez Dyrektora Miejskiego Centrum Medycznego.
11. Dokonywanie okresowych przeglądów i wnioskowanie o aktualizację zarządzeń do Dyrektora MCM.

**Działem Kontraktów Medycznych i Analiz kieruje Kierownik Działu.**

**Do zadań Dyrektora Ekonomicznego - Głównego Księgowego należy:**

1. Odpowiedzialność za opracowanie i stosowanie Polityki rachunkowości.
2. Przestrzeganie i realizacja zadań wynikających z obowiązującej ustawy o rachunkowości.
3. Przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby Zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów i przepisów.
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP).
7. Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych.
8. Opracowanie projektu planu inwestycyjnego.
9. Opracowanie projektu planu przychodów.
10. Opracowanie projektu planu kosztów.
11. Nadzór nad Działem Księgowości i Działem Personalnym.

**Do zadań Działu Księgowości należy:**

1. Odbieranie faktur, segregowanie i przekazywanie do potwierdzenia pod względem merytorycznym.
2. Bieżące księgowanie dokumentów księgowo-finansowych.
3. Obsługa modułu sprzedaży w zakresie wynajmu (wystawianie faktur).
4. Obsługa systemu bankowego .
5. Kontrola dokumentów księgowo-finansowych pod względem rachunkowo-formalnym.
6. Sporządzanie na bieżąco sprawozdań i analiz.
7. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przygotowanie dokumentów do badania przez biegłego rewidenta.
8. Prowadzenie całokształtu zagadnień wchodzących w zakres rachuby (m. in. sporządzanie list płac, przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach).
9. Obsługa programu Płatnik (naliczanie i odprowadzenie składek ZUS).
10. Przygotowywanie dokumentów płacowych z tytułu przejścia pracowników na emeryturę, rentę.
11. Rozliczanie pracowników z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Rozliczanie zakładu pracy z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
13. Rozliczanie i dekretacja z tytułu podatku VAT.
14. Prowadzenie kasy.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i WNiP oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych.
16. Nadzorowanie ewidencji kas fiskalnych.
17. Windykacja należności.
18. Współpraca przy opracowywaniu planów finansowo-inwestycyjnych.
19. Ubezpieczanie majątkowe, OC pracowników.
20. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego Spółki.
21. Naliczanie amortyzacji.
22. Przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.
23. Bieżące monitorowanie ruchu środków trwałych na poszczególnych placówkach.

**Działem Księgowości kieruje Kierownik Działu.**

A

Marek



### Do zadań Działu Personalnego należy:

1. Realizowanie polityki kadrowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Spółki oraz prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych.
2. Prowadzenie wszelkich formalności wynikających z zatrudnienia o charakterze prawnopracowniczym i cywilnoprawnym, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa.
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej między innymi: akta osobowe, rejestry, ewidencje, wykazy, zaświadczenia, korespondencja, prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy. Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Bieżąca kontrola w zakresie uprawnień pracowniczych dotyczących urlopów i nagród jubileuszowych, czasu pracy, poprawności wykorzystania zwolnień lekarskich oraz comiesięczne rozliczenie czasu pracy.
5. Sporządzanie w zakresie prowadzonych zadań: planów, analiz, informacji statystycznej, sprawozdawczości.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin.
7. Współpraca przy sporządzaniu list płac.
8. Planowanie i organizowanie szkoleń w systemie zleconym w różnych formach kształcenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych.
9. Obsługa systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe oraz ochrona tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Rekrutacja pracowników.
11. Obowiązki, o których mowa w punktach 3, 5, 6, 9, 10 w zakresie określonym przez pracodawcę oraz odpowiednie przepisy prawne dotyczą dokumentacji prowadzonej przez Dział Personalny także przy zatrudnieniu cywilnoprawnym.

### Działem Personalnym kieruje Kierownik Działu.

### Do zadań Dyrektora Infrastruktury - Administratora Systemów Informatycznych:

1. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, oraz udzielania mu pomocy w wypełnianiu jego zadań w odniesieniu do systemu informatycznego.
2. Nadzór i kontrola systemów informatycznych oraz innych zbiorów danych służących do przetwarzania danych osobowych oraz osób przy nich zatrudnionych.
3. Zapewnienie sprawnego i nieprzerwanego funkcjonowania systemów informatycznych w Spółce oraz urzędzeń i programów służących do zapewnienia ochrony danych osobowych.
4. Kontrola przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
5. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi oraz bezpieczeństwem przesyłu i udostępniania danych.
6. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.
7. Planowanie i nadzór nad infrastrukturą informatyczną.
8. Nadzór i koordynacja prac Działu Informatyki.
9. Nadzór nad administratorami poszczególnych systemów, programów informatycznych, firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie informatycznym.
10. Monitorowanie działania systemów informatycznych, reagowanie w sytuacjach naruszeń.

M

Marcin



11. Zastępowanie Inspektora Ochrony Danych w czasie jego nieobecności w pracy.

**Do zadań Działu Techniczno – Inwestycyjnego należy:**

1. Przeprowadzanie procedury realizacji zamówień zgodnie z wewnętrznymi regulaminami dotyczącymi zamówień.
2. Współpraca przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług przez jednostki organizacyjne.
3. Wnioskowanie do Zarządu Spółki o przyjęcie trybu realizacji zamówień zgodnie z wewnętrznymi regulaminami dotyczącymi zamówień.
4. Prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach konkursowych.
5. Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi zamówieniami.
6. Sporządzanie projektów umów dotyczących dostaw i usług niemedycechnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Spółki w potrzebne surowce, materiały, narzędzia, materiały biurowe, pieczętki.
8. Nadzór nad pieczętkami.
9. Pozyskiwanie i analizowanie ofert w zakresie planowanych remontów i modernizacji przy współudziale podwykonawcy świadczącego usługi zarządzania nieruchomościami.
10. Nadzór nad sprzętem i wyposażeniem medycznym, nad terminowym zlecaniem przeglądów okresowych, terminowym wzorcowaniem.
11. Przyjmowanie zgłoszeń napraw sprzętu i wyposażenia medycznego, zgłoszeń awarii sprzętu i wyposażenia medycznego. Zgłaszanie i nadzorowanie napraw sprzętu i wyposażenia medycznego oraz usuwania awarii sprzętu i wyposażenia medycznego Spółki.
12. Przyjmowanie i realizacja zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne ZLO na dostawy towarów i usług. Prowadzenie ewidencji zamówień i zleceń.
13. Przedkładanie zapotrzebowań do akceptacji Głównego Księgowego i Zarządu Spółki.
14. Dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami.
15. Prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi.
16. Kontrola realizacji zawartych umów i zleceń na dostawy i usługi (rozliczanie zamówień).
17. Składanie reklamacji w przypadku nieterminowej realizacji dostawy towarów lub usług. Przyjmowanie wniosków reklamacyjnych od kierowników dotyczących niezgodności ilościowych i jakościowych ze złożonymi zamówieniami.
18. Analiza zakupów pod względem celowości i gospodarności, bieżąca analiza realizacji zawartych umów.
19. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonanych zakupów. Przyjmowanie zleceń i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Spółki na roboty budowlane i/lub przez podwykonawcę świadczącym usługi zarządzania nieruchomościami.
20. Sporządzanie projektów umów i zleceń na roboty budowlane.
21. Opracowywanie planów inwestycyjnych spółki i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki, z uwzględnieniem wniosków podwykonawcy świadczącego usługi zarządzania nieruchomościami.
22. Szacowanie wartości robót.
23. Przygotowywanie dokumentacji i dokumentów do postępowania przetargowego dotyczącego remontów i modernizacji.
24. Realizacja, nadzór nad realizacją oraz okresowe i końcowe rozliczenie finansowo-rzeczowe remontów i modernizacji.
25. Nadzór nad stanem technicznym obiektów będących w użytkowaniu Spółki w zakresie:
  - a) instalacji elektrycznych, gazowych, wodnych, kanalizacyjnych, odgromowych, burzowych i innych.

m

Mered



- b) konstrukcji budowlanych w zakresie wymagającym stosownych uprawnień budowlanych,
  - c) obróbek blacharskich i pokryć dachowych,
  - d) urządzeń technicznych
26. Nadzór nad realizacją zadań świadczonych przez Wykonawcę w zakresie zarządzania nieruchomościami.
  27. Kontrola realizacji prac remontowych wykonywanych przez firmy zewnętrzne, nadzór nad realizacją zadania przez Wykonawcę świadczącego usługi zarządzania nieruchomościami.
  28. Opisywanie faktur za zrealizowane roboty i faktur zakupowych, dotyczących bezpośrednio eksploatacji i zarządzania obiektami Spółki i właściwa ich klasyfikacja tj. określenie sposobu realizacji (umowa, zlecenie, robota interwencyjna–awaria), zgodności z zapotrzebowaniem, ewidencja kosztów i przypisanie do odpowiedniego ośrodka kosztów, nadzór nad realizacją tego zadania przez podwykonawcę świadczącego usługi zarządzania nieruchomościami.
  29. Racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa gospodarowanie znajdującymi się na stanie Spółki nieruchomościami i dbałość o ich właściwy stan techniczny.
  30. Sporządzanie cyklicznych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych. -
  31. Nadzór nad terminowością zawartych umów dotyczących remontów, modernizacji i przeglądów wraz z przekazaniem wniosków do przełożonego.
  32. Nadzór nad zgłoszeniami dotyczącymi bieżącego stanu technicznego pojawiającymi się na OS Tickets.
  33. Nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi, sporządzanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu.
  34. Przygotowywanie sprawozdań dot. gospodarki odpadami niebezpiecznymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  35. Rozliczanie odpadów niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
  36. Opisywanie, rozpisywanie faktur za media (energię elektryczną, ciepło, wodę).
  37. Nadzór nad osobami przyjętymi do prac porządkowych skierowanych przez jednostki miejskie.
  38. Realizacja i nadzór wykonania umów na obsługę techniczną m.in. windy, pogotowie techniczne.
  39. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach jednostek. Nadzór nad personelem sprzątającym.
  40. Realizacja i nadzór nad Zarządcą Nieruchomości.
  41. Koordynowanie realizacji świadczeń transportu.

#### **Działem Techniczno – Inwestycyjnym kieruje Kierownik działu.**

#### **Do zadań Działu Informatyki należy:**

1. Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń systemów informatycznych, wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
2. Nadzór nad pracą systemów informatycznych.
3. Nadzór nad pracą sprzętu komputerowego.
4. Przyjmowanie i usuwanie lub zlecenie usunięcia awarii oprogramowania i sprzętu komputerowego.
5. Nadzór nad systemem alarmowym i automatyką budynków.
6. Zamawianie sprzętu i oprogramowania informatycznego.
7. Nadzór nad pracą komponentów informatycznych systemu rozliczeń z NFZ.
8. Bieżące administrowanie systemami informatycznymi.
9. Projektowanie i nadzorowanie modernizacji i rozbudowy systemów informatycznych.

M

Manuel

10. Nadzór nad systemami łączności telefonicznej, w tym przyjmowanie zgłoszeń awarii telefonów komórkowych i stacjonarnych, nadzór nad telefonami komórkowymi i stacjonarnymi, wymiana i aktywacja kart sim, zamawianie aparatów telefonicznych.
11. Współpraca z zewnętrznymi firmami informatycznymi.

#### **Działem Informatyki kieruje Kierownik Działu.**

#### **Do zadań Kierownika Biura Zarządu należy:**

1. Nadzór i zapewnienie obsługi biurowej Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników. Przygotowywanie i terminowe składanie dokumentów celem ujawnienia zdarzeń podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Obsługa kancelaryjna wszystkich działów administracyjnych, samodzielnych stanowisk i placówek medycznych.
3. Nadzór nad stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
4. Prowadzenie i kompletowanie aktów normatywnych wewnętrznych, opracowywanie i aktualizacja zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Prowadzenie rejestrów.
6. Wprowadzanie do stosowania instrukcji i regulaminów opracowanych przez właściwe jednostki i komórki organizacyjne.
7. Nadzór nad Sekretariatem Spółki, Biurem podawczym.
8. Prowadzenie kontroli zgodności wewnętrznej dokumentów Spółki.
9. Zapewnienie prawidłowej komunikacji pomiędzy Zarządem a pozostałymi komórkami w Spółce.
10. Organizacja spotkań Zarządu Spółki.
11. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi, prasą i innymi środkami masowego przekazu.
12. Współpraca z Obsługą Prawną.
13. Współpraca z Public Relations.
14. Współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie swoich kompetencji.

#### **Do zadań Sekretariatu i Biura Podawczego należy:**

1. Kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich sprawy w Biurze nie będzie możliwe.
2. Właściwe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej w Spółce.
3. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej i składanej przez interesantów instytucjonalnych oraz znakowanie jej pieczęcią wpływu.
4. Przyjmowanie korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego.
5. Przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych.
6. Przygotowywanie przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych do wysyłki pocztowej.
7. Wprowadzanie przyjętej korespondencji przychodzącej do Elektronicznego Obiegu Dokumentacji.
8. Przygotowywania dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
9. Podział dokumentacji przychodzącej i wewnętrznej na poszczególne przychodnie.
10. Przyjmowanie dokumentacji wewnętrznej z przychodni i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych lub przygotowanie jej do wysyłki pocztowej.

M

marek



**Do zadań Obsługi Prawnej należy:**

1. Stała obsługa prawna w sprawach bieżących, a w szczególności pomoc w interpretacji przepisów prawa.
2. Zastępstwo procesowe (reprezentacja) przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym w sporach pomiędzy firmą a jej kontrahentami .
3. Opiniowanie i doradztwo w sprawach wnoszonych przez Dyrektorów i Kierowników.

**Biurem Zarządu kieruje Kierownik Biura Zarządu, który również nadzoruje pracę Sekretariatu, Biura Podawczego.**

**Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:**

1. Planowanie, kierowanie i nadzorowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości realizacji świadczeń w Spółce.
2. Systematyczna analiza procesów przebiegających w Spółce oraz inicjowanie zmian.
3. Planowanie i realizacja szkoleń oraz audytów wewnętrznych w zakresie jakości.
4. Nadzór w zakresie opracowywania i wdrażania zadań wynikających z Normy ISO 9001-2015.
5. Okresowy przegląd wymagań klientów wewnętrznych i zewnętrznych w oparciu o badania ankietowe.

**Do zadań Inspektora Zarządzania Projektami należy:**

1. Pozyskiwanie i analizowanie możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
2. Prowadzenie dokumentacji projektowej.
3. Obsługa systemów informatycznych instytucji dotacyjnych.
4. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie.
5. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umowy dotacyjnej.
6. Prowadzenie sprawozdawczości.
7. Nadzór nad poprawnością dokumentów i działań projektowych.
8. Sporządzanie wniosków o płatność.
9. Współpraca z instytucjami dotacyjnymi.
10. Monitorowanie wskaźników w projektach.
11. Przygotowywanie i nadzór nad harmonogramami realizacji projektów.
12. Nadzór nad harmonogramami płatności.
13. Współpraca z realizatorami zadań w projektach.
14. Rozliczanie dotacji.
15. Monitorowanie trwałości projektu i osiągniętych wskaźników.

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych.
2. Bieżące informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego i pracowników o obowiązkach spoczywających na nich w związku z przepisami prawa w zakresie danych osobowych.

M

Maneł

3. Dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych i opracowywanie sprawozdania dla Administratora.
4. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych, w tym także rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
5. Nadzór nad procedurą nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
6. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Nadzór nad procedurą udostępniania danych osobowych, w szczególności danych medycznych.
8. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i cyklicznych z zakresu przepisów prawa i wewnętrznych procedur ochrony danych osobowych.
9. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych.
10. Udzielanie na żądanie zaleceń co do wprowadzanych instrukcji, procedur, regulaminów, stosowanych zabezpieczeń danych osobowych.
11. Prowadzenie niezbędnych działań w przypadku zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
12. Współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

**Inspektor Ochrony Danych wykonuje dodatkowo zadania z zakresu obrony cywilnej i obronności:**

1. Opracowanie oraz aktualizacja dokumentacji planistyczno - obronnej na czas pokoju i zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. Opracowanie i aktualizacja procedur z zakresu obrony cywilnej (zadania z zakresu ewakuacji, przygotowania budowli ochronnych, zaopatrzenia pracowników w sprzęt i środki ochrony indywidualnej, udzielanie poszkodowanym pomocy medycznej).
3. Kierowanie Stałym Dyżurem Prezesa ZLO Sp z o. o. i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Prowadzenie szkoleń z zakresu samoobrony pracowników, upowszechnianie problematyki obrony cywilnej i jej zadań.
5. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
6. Współpraca z organami Administracji Publicznej w zakresie planowania cywilnego, procedur reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych i sporządzania sprawozdawczości.

**Inspektor Ochrony Danych wykonuje również zadania związane z archiwizacją dokumentacji typowej Spółki.**

1. Przyjmowanie, porządkowanie, archiwizowanie dokumentacji typowej przeznaczonej do przechowywania w składnicy akt.
2. Współpraca z Archiwum Państwowym.
3. Inicjowanie brakowania dokumentacji medycznej niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu.
4. Inicjowanie zmian, opracowywanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w celu ich właściwego stosowania.

**Do zadań Inspektora BHP należy:**

1. Prowadzenie spraw ujętych w Dziale X Kodeksu pracy, związanych z obowiązkiem zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony zdrowia i życia pracowników przed czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i uciążliwymi warunkami środowiska pracy.

M

Maneł



2. Wykonywanie zadań i uprawnień służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r. nr 109, poz.704 z późn. zm.).
3. Zapewnienie dostaw odzieży roboczej i ilościach asortymentu, określonych w przepisach wewnętrznych Spółki. Terminowe przydzielanie uprawnionym pracownikom odzieży i obuwia lub nadzór nad wydawaniem ekwiwalentu, zgodnie z regulaminem wewnętrznym. Prowadzenie ewidencji uprawnionych do pobierania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej pracowników.

**Do zadań Inspektora P/POŻ należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Spółce.
2. Współdziałanie z właściwymi organami zewnętrznymi ochrony przeciwpożarowej.
3. Stała współpraca z Inspektorem OC w zakresie:
  - a) koordynowania zadań i czynności komórek organizacyjnych zakładu w zakresie przygotowań obronnych oraz wykonywania innych zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych, umów międzynarodowych i programów – w zakresie obronności,
  - b) aktualizowania procedur reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych,
  - c) zapewniania w zakładzie warunków do sprawnego i skutecznego zarządzania w sytuacjach kryzysowych.



