

do Zarządzenia Nr 77 /2012 Dyrektora Naczelnego WSZ w Elblągu z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminów Organizacyjnych Pionu Ekonomiczno – Finansowego, Pionu Techniczno - Eksploatacyjnego oraz Pionu Administracyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNEGO WOJEWÓDZKIEGO SZPITALA ZESPOŁONEGO W ELBLĄGU

Zmiany:

- ¹⁾ Zarządzenie Nr 70/2016 Dyrektora Naczelnego WSZ w Elblągu z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno - Eksploatacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
- ²⁾ Zarządzenia Nr 42/17 Dyrektora Naczelnego WSZ w Elblągu z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno - Eksploatacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
- ³⁾ Zarządzenie Nr 132/2017 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno- Eksploatacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
- ⁴⁾ Zarządzenie Nr 119/2018 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 26 listopada 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu w tym Regulaminu Organizacyjnego Pionu Administracyjnego oraz Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno-Eksploatacyjnego,
- ⁵⁾ Zarządzenie Nr 15/2020 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 03 lutego 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu w tym Regulaminu Organizacyjnego Pionu Administracyjnego, Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno-Eksploatacyjnego oraz Regulaminu Pionu Ekonomiczno-Finansowego,
- ⁶⁾ Zarządzenie Nr 31/2022 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 18 marca 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu w tym Regulaminu Organizacyjnego Pionu Ekonomiczno-Finansowego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu i Regulaminu Organizacyjnego Pionu Techniczno-Eksploatacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Regulamin Pionu Techniczno-Eksploatacyjnego** tworzy się na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 2) statutu Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu nadanego uchwałą Nr XXXVI/729/14 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r., zmienionego uchwałą Nr XIX/451/16 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 30 sierpnia 2016 r., uchwałą Nr XXXVIII/825/18 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 26 czerwca 2018 r. oraz uchwałą Nr XXXIV/505/22 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 22 lutego 2022 r.^{5), 6)}
 - 3) Zarządzenia Nr 75/2012 Dyrektora Naczelnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu z dnia 25 czerwca 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu,
 - 4) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą.
2. Pion Techniczno-Eksploatacyjny wchodzi w skład struktury organizacyjnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu.
3. Pion Techniczno-Eksploatacyjny pod względem merytorycznym i organizacyjnym podlega Dyrektorowi ds. Techniczno-Eksploatacyjnych, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań Pionu.
4. Dyrektor ds. Techniczno-Eksploatacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych Pionu, pracownicy oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych, postępują zgodnie z zasadami kontroli zarządczej, w szczególności podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, stosownie do obejmowanych stanowisk i powierzonych działań.
5. Pracownicy Pionu Techniczno-Eksploatacyjnego zobowiązani są do terminowego przekazywania dokumentacji wytwarzanej we wszystkich komórkach organizacyjnych Pionu do Archiwum Zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Elblągu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA PIONU TECHNICZNO - EKSPLOATACYJNEGO

§ 2

1. **Do zadań Pionu Techniczno – Eksploatacyjnego należy w szczególności:**
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności techniczno – eksploatacyjnej, informatycznej stosownie do obowiązujących przepisów i potrzeb komórek działalności podstawowej i zaplecza Szpitala,
 - 2) utrzymywanie obiektów Szpitala, ich otoczenia oraz infrastruktury technicznej w należyтым stanie techniczno – eksploatacyjnym, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości oraz użytkowania obiektów zgodnie z przeznaczeniem,

- b) zapewnienie prawidłowej eksploatacji urządzeń energetycznych, kotłowni, sieci i instalacji wewnętrznej gazu ziemnego, instalacji gazów medycznych, chłodni, instalacji elektrycznej, sieci i instalacji wodno - kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, wentylacji, klimatyzacji, systemów łączności, instalacji alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu informatycznego, sprzętu techniczno – gospodarczego i pralni,
 - c) zapewnienie prawidłowej eksploatacji sprzętu i aparatury medycznej poprzez okresowe przeglądy, naprawy i remonty,
 - d) zapewnienie estetyki budynków i otoczenia, w tym terenów zielonych,
 - e) zapewnienie wykonywania wymienionych zadań w ramach posiadanych uprawnień, a w przypadku ich braku, zlecenie wyspecjalizowanym jednostkom usługodawcy (zlecenie serwisu zewnętrznego),
- 3) planowanie, w tym finansowe, inwestycji, remontów (napraw) i zabiegów konserwacyjnych urządzeń technicznych oraz zapewnienie usług serwisu technicznego,
 - 4) przeprowadzanie okresowych kontroli obiektów budowlanych, przeglądów nieruchomości, obiektów i urządzeń w celu oceny ich stanu technicznego i zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 - 5) przeprowadzanie konserwacji, przeglądów, napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej w ramach posiadanych uprawnień, a w przypadku ich braku zapewnienie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
 - 6) organizowanie oraz kontrolowanie wykonania konserwacji, napraw i remontów zleczanych wykonawcom zewnętrznym,
 - 7) racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych,
 - 8) zapewnienie konserwacji parku maszynowego zgodnie z instrukcjami obsługi i wymaganiami eksploatacyjnymi,
 - 9) wnioskowanie, organizowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury budowlanej, technicznej i sprzętu medycznego,
 - 10) gromadzenie i sporządzenie planów oraz ich realizacja w zakresie zaopatrzenia w środki materialne niezbędne do funkcjonowania Szpitala,
 - 11) prowadzenie spraw administracyjno - technicznych związanych z umowami dzierżawy, wynajmu i sprzedaży obiektów budowlanych, pomieszczeń, terenu oraz sprzętu technicznego,
 - 12) zapewnienie ochrony osób i mienia poprzez działania własne i zlecone,
 - 13) organizowanie pracy Szpitala zgodnie z obowiązującym prawem oraz wymogami państwowych służb nadzoru, w tym: dozoru technicznego, ochrony środowiska i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 14) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa,⁵⁾
 - 15) wszyscy pracownicy Pionu Techniczno – Eksploatacyjnego są zobowiązani do przestrzegania regulaminów udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Szpitalu.
- 2. W skład Pionu Techniczno–Eksploatacyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:**
- 1) Dział Energetyczny w składzie:
 - a) Sekcja Utrzymania Ruchu,
 - b) Sekcja Ciepłownicza,
 - c) Sekcja Kotłowni,
 - 2) Dział Techniczny,
 - 3) Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - 4) Sekcja Sprzętu Medycznego,
 - 5) Sekcja Informatyki i Telekomunikacji,
 - 6) Dział Gospodarczy w składzie:⁶⁾

- a) Sekcja Gospodarcza,
 - b) Sekcja Zaopatrzenia i Magazynów,
 - c) Inspektor ds. Ochrony Środowiska.
- 7) Pralnia.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA DZIAŁU ENERGETYCZNEGO

§ 3

1. Do zadań Działu Energetycznego należy w szczególności:

- 1) działania mające na celu dostarczenie energii elektrycznej, ciepłej, wody i gazów medycznych do działalności podstawowej i zaplecza Szpitala poprzez:
 - a) zabezpieczenie ciągłości dostawy nośników energetycznych ze źródeł własnych i zewnętrznych,
 - b) utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej instalacji i urządzeń do wytwarzania i dystrybucji nośników energetycznych,
 - c) bieżąca eksploatacja i konserwacja sieci, instalacji, urządzeń, aparatury, osprzętu elektrycznego i energetycznego,
 - d) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu obniżania jednostkowych wskaźników energetycznych i kosztów eksploatacji,
 - e) udział w kontroli i nadzorze nad realizowanymi inwestycjami i remontami w ramach kompetencji Działu,
 - f) udział w odbiorach realizowanych inwestycji i remontów w ramach kompetencji Działu,
- 2) działania mające na celu utrzymanie w sprawności technicznej i eksploatacyjnej systemów: wind (dźwigów), wentylacji i klimatyzacji oraz sprzętu AGD poprzez działania własne i zlecone,
- 3) prowadzenie i wykonywanie prac eksploatacyjno-konserwacyjnych, napraw i remontów bieżących urządzeń zgodnie z zadaniami podstawowymi, według wymaganych i przyjętych do realizacji zadań, z przestrzeganiem obowiązujących prawa, norm oraz BHP,
- 4) sporządzanie rocznych planów rzeczowo - finansowych w rozbiciu na pozycje: konserwacje, remonty bieżące, materiały oraz zakupy i roboty inwestycyjne, z określeniem wykonania prac przez służby własne w ramach posiadanych uprawnień i przez zewnętrzne specjalistyczne jednostki bądź serwisy techniczne,
- 5) występowanie z wnioskami oraz udział w realizacji zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych wynikających z bieżących potrzeb i najnowszych rozwiązań technicznych w zakresie poprawy stanu technicznego urządzeń, ochrony środowiska, obniżenia kosztów eksploatacji,
- 6) monitoring parametrów środowiska w zakresie dostarczanych mediów – temperatura pomieszczeń, temperatura i jakość powietrza z układów wentylacji i klimatyzacji,
- 7) udział w wykonywaniu okresowych pomiarów ochronnych instalacji elektrycznej, przeglądów nieruchomości i urządzeń energetycznych wykonywanych przez jednostki specjalistyczne,
- 8) nadzór nad wydzieloną w zakresie działania Działu dokumentacją Szpitala: opracowania projektowe, dokumenty techniczne,
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji techniczno - ruchowej eksploatowanych urządzeń bieżących i czynności obsługi, napraw, konserwacji i pomiarów oraz przekazywanie w formie załączników do książki obiektu budowlanego: protokołów z okresowych

- pomiarów ochronnych i badań, ocen technicznych obiektów, dokumentacji z przeprowadzonych remontów i przebudowy instalacji,
- 10) realizacja umów na dostawę nośników energetycznych dla potrzeb Szpitala (energia elektryczna, ciepła, gaz, woda, gazy medyczne) i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji eksploatacyjno – sprawozdawczej,
 - 11) prowadzenie dokumentacji i sprawozdań dla instytucji państwowych w zakresie ochrony środowiska z naliczaniem kosztów opłaty za korzystanie ze środowiska włącznie (dotyczy zagadnień prowadzonych przez Dział),
 - 12) prowadzenie budżetowania i analizy finansowo - materiałowej z wykonanych zadań, kontrola merytoryczna rachunków za nośniki energetyczne i wydatki konserwacyjno – remontowe oraz podział i rozliczanie kosztów na ośrodki zadaniowe w Szpitalu,
 - 13) udostępnianie pomieszczeń ruchu elektrycznego do przeglądu i kontroli BHP i ppoż.,
 - 14) udział w pracach komisji przetargowych i odbiorach urządzeń i instalacji energetycznej,
 - 15) przygotowywanie orzeczeń i oceny technicznej sprzętu elektrotechnicznego i energetycznego, użytkowanych i obsługiwanych przez komórki organizacyjne Szpitala w zakresie dalszej przydatności i bezpiecznej eksploatacji,
 - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie przygotowania specyfikacji do zamówień publicznych i zawierania umów dzierżawy i najmu pomieszczeń oraz wydawanie warunków przyłączenia odbiorników i sprzętu technicznego przy realizacji inwestycji, modernizacji i remontów do istniejących sieci i instalacji,
 - 17) prowadzenie dla pracowników Działu szkoleń i instruktażu w zakresie przestrzegania zasad organizacji i wykonywania prac przy urządzeniach elektroenergetycznych, ochrony przeciwporażeniowej,
 - 18) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
2. Działem kieruje Kierownik Działu (Główny Energetyk) odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik Działu podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.

§ 4

1. Do zadań **Sekcji Utrzymania Ruchu w szczególności należy:**

1) **W zakresie gospodarki energią elektryczną:**

- a) działania mające na celu dostarczanie energii elektrycznej z układów zasilania podstawowego i rezerwowego (awaryjnego) o parametrach i w ilości zgodnej z potrzebami działalności podstawowej i zaplecza Szpitala,
- b) wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych, przeglądów technicznych urządzeń zasilających: prostowniki, UPS, akumulatory, kondensatory, agregaty prądotwórcze, transformatory mocy i separacyjne, rozdzielni nn. i SN,
- c) wykonywanie napraw, przeglądów instalacji elektrycznej siłowej, sygnalizacyjnej i oświetleniowej wraz z osprzętem,
- d) bieżąca konserwacja i przeglądy instalacji ochrony przeciwporażeniowej,
- e) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń, jeśli jest to wymagane, dokonywanie lub zlecanie pomiarów ochronnych odbiorników i instalacji elektrycznej z wyłączeniem przeglądów zleczanych (wykonywanych) przez inne Sekcje,
- f) opracowywanie rocznych harmonogramów, planów remontów, przeglądów technicznych, konserwacji urządzeń, układów zasilających i instalacji elektrycznej,
- g) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych w pomieszczeniach ruchu elektrycznego,

- h) składanie zapotrzebowania na materiały i osprzęt instalacyjny oraz pobieranie materiałów i rozliczanie się z nich,
- i) wydawanie oceny technicznej sprawności urządzeń elektrycznych i sprzętu elektrotechnicznego, w tym AGD,
- j) udział w pracach Komisji Kasacyjnej,
- k) prowadzenie gospodarki mocą bierną,
- l) bieżące prowadzenie odczytów zużycia energii elektrycznej przez Szpital oraz placówki w Tolkmicku, Młynarach i Pasłęku wraz z analizą,
- m) utrzymanie w pełnej sprawności agregatów prądotwórczych,

2) W zakresie gazów medycznych:

- a) dostarczanie medycznym komórkom organizacyjnym Szpitala gazów medycznych w wymaganej ilości i jakości bez przerw,
- b) prowadzenie gospodarki gazami medycznymi poprzez zakupy, magazynowanie, utrzymywanie odpowiednich zapasów,
- c) utrzymywanie w ruchu systemu dystrybucji i magazynowania gazów medycznych,
- d) prowadzenie przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych, w tym odbiorników gazu ziemnego zgodnie z wymogami Krajowego Dozoru Technicznego,
- e) utrzymywanie zapasów gazów medycznych, w celu zapewnienia ich dostarczania w sytuacjach awaryjnych systemu podstawowego,
- f) bieżące zgłaszanie zmian wprowadzanych w obiektach, sieciach i instalacjach w ramach prowadzonych zadań, inwestycji do wpisu i załączenie stosownych dokumentów do ksiąg obiektów budowlanych,
- g) prowadzenie i sprawozdawczość w zakresie budżetowania w odniesieniu do działania Sekcji,

3) W zakresie utrzymania ruchu:

- a) monitorowanie funkcjonowania Szpitala w zakresie infrastruktury technicznej w czasie godzin popołudniowych, nocnych i świątecznych,
 - b) podejmowanie doraźnych działań oraz zabezpieczanie zgłaszanych awarii celem minimalizacji strat i zagrożeń w ramach odrębnych instrukcji i zaleceń,
 - c) gromadzenie bieżących informacji istotnych dla ciągłego i bezpiecznego funkcjonowania Szpitala,
 - d) szkolenie i ćwiczenie w podejmowaniu działań, w sytuacjach kryzysowych, awaryjnych.
 - e) podejmowanie działań powiadamiających inne służby ratownicze,
 - f) podejmowanie działań (stosownie do zagrożenia) mających na celu mobilizację odpowiednich służb Szpitala,
 - g) zgłaszanie potrzeb wykonania prac przez inne komórki organizacyjne Szpitala, celem usunięcia przyczyn awarii i jej skutków,
 - h) nadzorowanie i monitorowanie systemów zabezpieczeń p.poż, wind i sygnalizacji awarii gazów medycznych w zakresie ewentualnych sygnałów alarmowych.
2. Realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
 3. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik Sekcji podlega Kierownikowi Działu Energetycznego.

§ 5

1. Do zadań **Sekcji Ciepłowniczej** w szczególności należy:

- 1) działania mające na celu dostarczanie energii cieplnej, powietrza z układów wentylacji i klimatyzacji o wymaganych parametrach i w ilości zgodnej z potrzebami działalności podstawowej Szpitala,
 - 2) ciągłe kontrolowanie parametrów energii cieplnej, powietrza z układów wentylacji i klimatyzacji u bezpośrednich użytkowników oraz gromadzenie bazy informacji w tym zakresie,
 - 3) wykonywanie prac konserwacyjnych, naprawczych, przeglądów technicznych sieci: parowych, grzewczych, wodnych zasilających (wewnątrz Szpitala),
 - 4) wykonywanie napraw, przeglądów instalacji i kolektorów c.o. wraz z grzejnikami i osprzętem,
 - 5) eksploatacja zespołów wentylacyjnych wraz z wymianą filtrów oraz dbanie o higienę całych układów wentylacyjno-klimatycznych,
 - 6) bieżąca konserwacja i przeglądy: stacji redukcyjnych, wymienników ciepła i instalacji parowej oraz kondensatu wraz z osprzętem i armaturą zabezpieczającą,
 - 7) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń ciśnieniowych i instalacji cieplnej, wody, gazu, wentylacji mechanicznej,
 - 8) opracowywanie rocznych harmonogramów, planów remontów, przeglądów technicznych, konserwacji urządzeń, układów zasilających i wentylacji, klimatyzacji oraz systemu zasilania Szpitala w wodę poprzez zbiorniki retencyjne wody,
 - 9) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych w pomieszczeniach ruchu energetycznego, w kanale z sieciami cieplnymi,
 - 10) składanie zapotrzebowania na materiały i osprzęt instalacyjny oraz pobieranie materiałów i rozliczanie się z nich,
 - 11) zapewnienie utrzymania ciągłości ruchu systemu zasilającego,
 - 12) wydawanie oceny technicznej lub jej zlecanie w zakresie sprawności urządzeń cieplnych i osprzętu pomiarowego: ciśnienia, temperatury,
 - 13) udział w pracach Komisji kasacyjnej,
 - 14) prowadzenie właściwej gospodarki kondensatem,
 - 15) bieżące prowadzenie odczytów zużycia energii cieplnej, wody, gazu przez Szpital oraz placówki w Tolkmicku, Młynarach i Paślęku wraz z analizą,
 - 16) utrzymanie w pełnej sprawności agregatów pompowych w hydroforni i zbiorników retencyjnych,
 - 17) monitorowanie jakości wody dostarczanej poprzez zbiorniki retencyjne wody i układ hydroforowo-pompowy do obiektów Szpitala,
 - 18) bieżąca współpraca i wymiana informacji z Sekcją Utrzymania Ruchu,
 - 19) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik Sekcji podlega Kierownikowi Działu Energetycznego.

§ 6

1. Do zadań **Sekcji Kotłowni** należy w szczególności:

- 1) stała obsługa kotłów i instalacji współpracujących,
- 2) obsługa i wykonywanie prac konserwacyjnych, przeglądów technicznych urządzeń zasilających kotły: pompy wody kotłowej, pompy obiegowej c.o., stacji wody zmiękczonej, centrali cieplnych, instalacji olejowej i gazowej,
- 3) wykonywanie napraw, przeglądów instalacji cieplnej, technologicznej, elektrycznej, sygnalizacyjnej i monitorującej wraz z osprzętem w kotłowni,

- 4) bieżąca konserwacja i przeglądy stacji redukcyjnej, wymienników ciepła i instalacji parowej oraz kondensatu wraz z osprzętem i armaturą zabezpieczającą w kotłowni,
 - 5) okresowe przeglądy instalacji gazowej wraz ze ścieżką gazową i stacją pomiarową gazu (gaz GZ 50) do palników kotłów,
 - 6) nadzór i okresowe przeglądy instalacji gazowej (gaz GZ 50) w zakresie sieci szpitalnej z wyłączeniem odbiorników,
 - 7) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń ciśnieniowych i instalacji cieplnej, wody, gazu, wentylacji mechanicznej w kotłowni,
 - 8) opracowywanie rocznych harmonogramów, planów remontów, przeglądów technicznych, konserwacji urządzeń i instalacji,
 - 9) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych w pomieszczeniach ruchu energetycznego i na terenie przyległym do kotłowni,
 - 10) składanie zapotrzebowania na materiały i osprzęt instalacyjny oraz pobieranie materiałów i rozliczanie się z nich,
 - 11) wydawanie oceny technicznej sprawności urządzeń cieplnych i osprzętu pomiarowego: ciśnienia, temperatury,
 - 12) udział w pracach Komisji kasacyjnej,
 - 13) prowadzenie właściwej gospodarki wodą kotłową, pobieranie próbek wody, kondensatu,
 - 14) bieżące prowadzenie odczytów zużycia energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu, przez kotłownię wraz z analizą,
 - 15) utrzymanie w pełnej sprawności kotłów i układów zasilających (olej opałowy, gaz ziemny, wodę kotłową),
 - 16) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik Sekcji podlega Kierownikowi Działu Energetycznego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA DZIAŁU TECHNICZNEGO

§ 7

1. Do zadań **Działu Technicznego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów Szpitala, a w szczególności:
 - a) utrzymanie obiektów w należyтым stanie technicznym, w tym konserwacja obiektów,
 - b) prace remontowo – budowlane w zakresie konserwacji bieżącej obiektów,
 - c) prace stolarskie, hydrauliczne, ślusarskie, malarskie w zakresie konserwacji bieżącej obiektów,
 - d) eksploatacja i konserwacja urządzeń chłodniczych,
 - e) nadzór i eksploatacja sieci i instalacji wodociągowej wewnętrznej,
 - f) nadzór i eksploatacja sieci i instalacji kanalizacyjnej,
 - g) prowadzenie przeglądów i planowanie remontów,
 - 2) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie zlecania usług,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i miesięcznych rozliczeń, prowadzenie budżetowania i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych zgodnie z wymogami przepisów, w tym Dozoru Technicznego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,

- 5) zapewnienie stałej gotowości technicznej wewnętrznej sieci hydrantowej, realizacja zaleceń pokontrolnych,
 - 6) współpraca z Sekcją Inwestycji i Remontów w przygotowaniu planów remontów i umów dzierżawy pomieszczeń, terenu, sprzętu technicznego oraz w przygotowaniu inwestycji m.in. w zakresie wydania: warunków technicznych włączania w istniejące sieci i instalacje wodno-kanalizacyjne, warunków ogólnobudowlanych i wnioskowania zadań modernizacyjnych,
 - a) udział w nadzorze i kontroli nad realizowanymi inwestycjami i remontami w ramach kompetencji Działu,
 - b) udział w odbiorach realizowanych inwestycjami i remontów w ramach kompetencji Działu,
 - 7) realizacja zaleceń i nakazów organów kontrolujących (np. PSSE, PIP, instytucji prowadzących okresowe kontrole obiektów budowlanych),
 - 8) bieżące zgłaszanie robót i zmian wprowadzanych w obiektach, sieciach i instalacjach oraz wyników okresowych kontroli stanu ich technicznej sprawności do wpisu i załączanie do ksiąg obiektów budowlanych Szpitala zgodnie z prawem budowlanym,
 - 9) bieżąca współpraca i wymiana informacji z Sekcją Utrzymania Ruchu,
 - 10) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
2. Działem Technicznym zarządza kierownik odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik podlega Dyrektorowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.

§ 8⁴⁾

1. Do zadań **Sekcji Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów remontów i inwestycji,
- 2) przygotowywanie dokumentów do zlecenia dokumentacji technicznej na prace remontowe i inwestycyjne oraz prowadzenie ich zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo budowlane, rozporządzeniami obowiązującymi służbę zdrowia oraz ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania, zgodnie z Regulaminami udzielania zamówień publicznych obowiązującymi w Szpitalu, dokumentacji przetargowej na zadania inwestycyjne oraz dodatkowo na inne prace i usługi zlecane przez Dyрекcję, w tym przygotowanie opisu zamówienia i udział w komisjach przetargowych,
- 4) współpraca z innymi komórkami Szpitala i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z umowami dzierżawy, wynajmu i sprzedaży obiektów budowlanych, pomieszczeń, terenu oraz sprzętu technicznego,
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 6) inicjowanie i nadzorowanie przeprowadzanych ogólnobudowlanych okresowych kontroli obiektów budowlanych,
- 7) nadzór nad dokumentacją budowlaną Szpitala,
- 8) udział w realizacji zaleceń pokontrolnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy w ramach powierzonych zadań inwestycyjnych i prowadzenia nadzoru nad przeglądami,
- 9) współpraca z zakładowym inspektorem ds. ochrony p.poż. w zakresie dopuszczenia obiektów do użytkowania, załączanie dokumentacji do ksiąg obiektów budowlanych,
- 10) nadzór nad realizacją inwestycji oraz kontrola jakości zrealizowanych prac do momentu upływu terminu gwarancji,

- a) udział w nadzorze i kontroli nad realizowanymi inwestycjami i remontami w ramach kompetencji Działu,
 - b) udział w odbiorach realizowanych inwestycji i remontów w ramach kompetencji Działu,
- 11) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów do wniosków o pozyskiwanie środków na likwidację barier architektonicznych z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
 - 12) udział w przygotowaniu dokumentów do wniosków o pozyskanie środków – dotacji z Funduszy Strukturalnych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 13) przygotowywanie dokumentów do zlecania robót budowlanych w ramach prowadzonych zadań inwestycyjno-remontowych,
 - 14) określanie wielkości środków (szacunkowe) na zadania remontowe i inwestycyjne,
 - 15) bieżące zgłaszanie zmian wprowadzonych w obiektach, sieciach i instalacjach w ramach prowadzonych inwestycji – do wpisu i załączanie stosownej dokumentacji do ksiąg obiektów budowlanych,
 - 16) wyszukiwanie ogłoszeń konkursowych, aplikowanie do projektów z Unii Europejskiej, Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego itp.,
 - 17) współudział w tworzeniu aplikacji do projektów z Unii Europejskiej, Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Marszałkowskiego itp.,
 - 18) współpraca z Sekcją Sprzętu Medycznego, Sekcją Zamówień Publicznych oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi szpitala na etapie aplikowania do projektów inwestycyjnych,
 - 19) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji programów,
 - 20) organizacja realizacji projektów z Unii Europejskiej, Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego itp.,
 - 21) organizacja promocji projektów z Unii Europejskiej, Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego itp.,
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej z realizacji projektów wyszczególnionych w punkcie 16 niniejszego ustępu do instytucji zarządzającej i podmiotu tworzącego, MZ, NFZ po ostatecznej akceptacji Kierownika Sekcji Inwestycji i Remontów,
 - 23) budowanie bazy danych statystycznych w ramach realizowanych projektów z Unii Europejskiej, Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego itp.,
 - 24) prowadzenie sprawozdawczości i organizacja podtrzymania trwałości projektów z Unii Europejskiej, Ministerstwa Zdrowia, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego itp.,
 - 25) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
2. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik podlega Dyrektorowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.

§ 9

1. Do zadań **Sekcji Sprzętu Medycznego** należy w szczególności:

1) w zakresie sprzętu medycznego:

- a) utrzymanie w ruchu sprzętu medycznego i aparatury medycznej - naprawy, serwis, kontrola z zakresu prawidłowej eksploatacji, szkolenia i pomoc techniczna, atestacja i dopuszczenia,
- b) opiniowanie o sprawności i wycofaniu z eksploatacji sprzętu medycznego,
- c) prowadzenie przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wymogami Krajowego Dozoru Technicznego,

- d) współpraca z serwisami zewnętrznymi – zlecenia, kontrola wykonania, odbiór i dokumentacja,
 - e) w ramach działania Szpitala uczestnictwo we wdrażaniu rozwoju i postępu technicznego w medycynie,
 - f) gromadzenie i przetwarzanie informacji o posiadanym sprzęcie,
 - g) opiniowanie dopuszczenia aparatury nowej i po remoncie do eksploatacji,
 - h) współpraca z Sekcją Inwestycji i Remontów w przygotowaniu umów dzierżawy pomieszczeń i sprzętu medycznego,
 - i) udział w pracach przy ustaleniu zasad dzierżawy i sprzedaży sprzętu medycznego,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie budżetowania, w odniesieniu do działania Sekcji,
 - k) bieżąca współpraca i wymiana informacji z Sekcją Utrzymania Ruchu,
- 2) **w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych w obszarze sprzętu medycznego:**
- a) udział w planowaniu i zakupach sprzętu medycznego,
 - b) współpraca z wnioskującym o zakup aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie sprzętu medycznego, w tym: przygotowaniu wniosków, pozyskaniu niezbędnych danych technicznych, szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, zebraniu ofert,
 - d) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Pionu przy opracowaniu założeń dla potrzeb realizacji inwestycji,
 - e) udział w procesie realizacji inwestycji,
 - f) prowadzenie procedur odbioru realizowanych umów.
2. Realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
3. Sekcją kieruje kierownik odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik podlega Dyrektorowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.

§ 10

1. Do zadań **Sekcji Informatyki i Telekomunikacji** należy w szczególności:

1) **w zakresie informatyki:**

- a) zapewnienie sprawnego działania oprogramowania i sprzętu komputerowego użytkowanego we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala,
- b) administrowanie szpitalną siecią komputerową,
- c) pomoc przy dostosowaniu aplikacji uniwersalnych,
- d) wydawanie opinii w zakresie sprawności sprzętu,
- e) naprawa sprzętu komputerowego przy użyciu środków możliwych do zastosowania przez Sekcję,
- f) sprawowanie pieczy nad legalnością wykorzystywanego oprogramowania,
- g) archiwizacja danych przechowywanych na serwerach – w tym zasoby plikowe oraz bazy danych,
- h) archiwizacja danych na stacjach roboczych na wniosek użytkowników, w ramach posiadanych przez Sekcję środków,
- i) ochrona sieci lokalnej oraz serwera WWW przed zagrożeniami,
- j) ochrona antywirusowa zasobów sieci lokalnej,
- k) opracowywanie sposobów wymiany danych z instytucjami zewnętrznymi (NFZ, MZ, itp.),
- l) opracowywanie koncepcji i wniosków dotyczących rozwoju informatyzacji Szpitala,
- m) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie informatyzacji,

- n) opracowywanie koncepcji i strategii rozbudowy sieci lokalnej oraz planowanie zakupów z zakresu informatyzacji,
- o) bieżące zgłaszanie zmian wprowadzanych w obiektach, sieciach i instalacjach w ramach prowadzonych zadań, inwestycji do wpisu i załączanie stosownych dokumentów do ksiąg obiektów budowlanych,

2) w zakresie telekomunikacji:

- a) wykonywanie konserwacji, napraw, montażu instalacji i urządzeń łączności przewodowej,
- b) występowanie do operatorów sieci przewodowej i komórkowej z wnioskami dotyczącymi zawarcia umowy, rezygnacji, zmiany usług, parametrów abonenckich i łączy miejskich,
- c) obsługa programowa i diagnostyczna centrali telefonicznej i programu taryfikacji w zakresie parametrów łączy miejskich i abonenckich, limitowania abonenckiego, parametrów taryfikacyjnych,
- d) obróbka danych taryfikacyjnych i sporządzanie miesięcznych wydruków dla abonentów - komórek organizacyjnych i dzierżawców, najemców podłączonych do systemu łączności Szpitala,
- e) wydawanie orzeczeń technicznych w sprawie uszkodzonego sprzętu łączności przewodowej i komórkowej,
- f) uruchamianie nowych wewnętrznych instalacji telefonicznych w zakresie ustalonym i zgłoszonym pisemnie przez zamawiającego,
- g) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej powierzonego mienia i łączy teletechnicznych,
- h) opracowywanie i aktualizacja regulaminu eksploatacji sieci łączności, instrukcji obsługi sprzętu telefonicznego,
- i) zgłaszanie wniosków do planu rzeczowo-finansowego na zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu łączności przewodowej i komórkowej,
- j) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego sprzętu rezerwowego,
- k) analiza faktur wystawianych przez operatorów telekomunikacyjnych i nadzór merytoryczny,
- l) sporządzanie bieżących zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne i narzędzia,

3) w zakresie urządzeń radiotelefonicznych:

- a) nadzór nad zleconymi usługami,
- b) wykonywanie konserwacji, napraw, montażu instalacji i urządzeń łączności radiotelefonicznej w pojazdach oraz stacjach bazowych,
- c) prowadzenie „paszportów” dokumentacji techniczno - ruchowej sprzętu,
- d) wydawanie orzeczeń technicznych na uszkodzony sprzęt radiotelefoniczny,
- e) opracowywanie i aktualizacja regulaminu eksploatacji sieci łączności, instrukcji obsługi sprzętu radiowego,
- f) prowadzenie okresowych kontroli pracy urządzeń radiotelefonicznych (przenośnych, przewoźnych, stacjonarnych) oraz ich regulacja,
- g) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego sprzętu rezerwowego,
- h) zgłaszanie wniosków do planu rzeczowo-finansowego na zakup materiałów eksploatacyjnych i sprzętu łączności radiowej i telefonicznej,

4) w zakresie kserokopiarek i faksów:

- a) wykonywanie konserwacji, napraw, montażu zleconych na zewnątrz, instalacji kserokopiarek i faksów,
- b) wydawanie orzeczeń technicznych na uszkodzony sprzęt,

- c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu eksploatacji, instrukcji obsługi sprzętu,
 - d) prowadzenie okresowych kontroli pracy kserokopiarek,
 - e) utrzymanie w sprawności technicznej posiadanego sprzętu rezerwowego,
 - f) zgłaszanie wniosków do planu rzeczowo-finansowego na zakup materiałów eksploatacyjnych.
2. Realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
 3. Sekcją zarządza kierownik odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań z wyłączeniem zakresów określonych w pkt pkt 2, 3, 4, 5, którymi kieruje wyznaczona osoba, z udziałem kierownika Sekcji ds. Obronnych i Obrony Cywilnej oraz Bezpieczeństwa Informacji Niejawnych w zakresie określonym w pkt 4. Kierownik podlega Dyrektorowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.

§ 11

1. Do zadań **Pralni** należy w szczególności:
 - 1) pranie pościeli, ubrań i innych rzeczy objętych usługą,
 - 2) wykonywanie usług zgodnie z wymogami sanitarno – epidemiologicznymi,
 - 3) naprawa krawiecka pościeli, ubrań i innych rzeczy z tego asortymentu,
 - 4) prowadzenie gospodarki pościelą poprzez oznakowanie, magazynowanie z podziałem na oddziały, utrzymywanie odpowiednich zapasów,
 - 5) prowadzenie gospodarki środkami piorącymi poprzez: zakupy, magazynowanie, utrzymywanie odpowiednich zapasów,
 - 6) współpraca z oddziałami szpitalnymi w zakresie gospodarki pościelą,
 - 7) współpraca z Działami Technicznym i Energetycznym w celu prawidłowej eksploatacji maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Pralni,
 - 8) administrowanie kupowanymi i sprzedawanymi usługami pralniczymi,
 - 9) prowadzenie i sprawozdawczość w zakresie budżetowania w odniesieniu do działania Pralni,
 - 10) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.⁵⁾
2. Pralnię kieruje kierownik odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik podlega Dyrektorowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.

§ 12⁶⁾

1. W skład **Działu Gospodarczego** wchodzi:
 - 1) Sekcja Gospodarcza,
 - 2) Sekcja Zaopatrzenia i Magazynowa,
 - 3) Inspektor ds. Ochrony Środowiska.
2. Działem kieruje kierownik odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik podlega Dyrektorowi ds. Techniczno – Eksploatacyjnych.
3. Do zadań **Działu Gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie terenu Szpitala w należytej czystości i porządku, dbałość o małą architekturę i zieleni,
 - 2) organizowanie i prowadzenie zaopatrzenia Szpitala, z wyłączeniem leków, artykułów medycznych, aparatury medycznej i sprzętu komputerowego,
 - 3) prowadzenie magazynu centralnego,

- 4) organizowanie transportu wewnątrzzakładowego dla potrzeb komórek organizacyjnych Szpitala,
- 5) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem mienia, pomieszczeń i obiektów Szpitala przed kradzieżą, włamaniem oraz ścisła współpraca z firmą sprawującą ochronę mienia w ramach umowy,
- 6) współpraca z zewnętrzną firmą świadczącą usługi parkingowe na terenie Szpitala w zakresie organizacji stref parkingowych oraz utrzymania porządku,
- 7) współpraca z Sekcją Inwestycji i Remontów w przygotowaniu planów remontów, gospodarki nieruchomościami, w tym min. udział w aktualizacji umów: dzierżaw pomieszczeń, terenu i sprzętu technicznego, realizacja zaleceń pokontrolnych
- 8) dokonywanie terminowych rozliczeń dokumentów księgowych z komórkami organizacyjnymi Szpitala,
- 9) ewidencja rozliczenie druków ścisłego zarachowania,
- 10) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
- 11) prowadzenie i sprawozdawczość w zakresie budżetowania w odniesieniu do działania Działu,
- 12) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 13) gospodarka odpadami,
- 14) realizacja zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych przez szpital na podstawie odrębnych przepisów prawa.

4. Do zadań **Sekcji Gospodarczej** w szczególności należy:

1) **w zakresie zadań gospodarczych:**

- a) prowadzenie bieżących prac pielęgnacyjnych na terenach zielonych Szpitala,
- b) wykonywanie prac gospodarczych na terenach zewnętrznych Szpitala związanych z utrzymaniem porządku,
- c) prowadzenie bieżącej kontroli aktualności oznakowania i rozmieszczenia oznakowania informacyjnego Szpitala, sprzętu ppoż., dróg ewakuacji oraz podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- d) zlecanie przeglądów zewnętrznych drobnego sprzętu p/pożarowych, i realizacja zaleceń pokontrolnych,
- e) prowadzenie Księgi Druków Ścisłego Zarachowania,
- f) terminowe składanie wniosków i współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie zapewnienia ciągłości usług związanych z zakresem działania Sekcji.

2) **W zakresie ochrony i mienia:**

- a) opracowanie planu ochrony Szpitala i innej dokumentacji w zakresie ochrony,
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań ochronnych realizowanych przez firmę ochroniarską i pracowników Szpitala odpowiedzialnych za ochronę mienia i informacji niejawnych,
- c) udział w instruktażach dla pracowników ochrony organizowanych przez firmę ochroniarską,
- d) prowadzenie instruktaży i zajęć szkoleniowych dla pracowników Szpitala odpowiedzialnych za ochronę,
- e) podejmowanie działań zmierzających do stałego doskonalenia form i metod ochrony,
- f) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa Szpitala,

- g) dokonywanie okresowych kontroli stanu funkcjonowania systemów ochrony, zabezpieczenia pomieszczeń i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz procedur ochrony danych osobowych,
- h) informowanie Dyrektora Naczelnego i Dyrektora ds. Techniczno- Eksploatacyjnych o stanie zagrożenia i ochrony Szpitala,
- i) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej systemów alarmowych, audio wizyjnych i sygnalizacyjnych wspomagających ochronę obiektów szpitalnych,
- j) wnioskowanie o środki finansowe na niezbędne remonty i modernizację systemów ochrony,
- k) prowadzenie codziennych obchodów Szpitala i terenów zielonych w celu sprawdzenia ich zabezpieczenia oraz zgłaszanie wszystkich zauważonych nieprawidłowości i stwierdzonych usterek właściwym komórkom organizacyjnym szpitala,
- l) opracowanie i wdrożenie gospodarki kluczami oraz nadzór nad jej realizacją,
- m) prowadzenie wspólnie z Sekcją Kontroli Wewnętrznej postępowania wyjaśniającego okoliczności kradzieży i dewastacji mienia Szpitala,
- n) prowadzenie ewidencji dokonanych kradzieży i dewastacji mienia Szpitala,
- o) prowadzenie punktu informacyjnego (portiernia).

3) w zakresie transportu:

- a) dysponowanie środkami transportowymi będącymi na wyposażeniu Działu Gospodarczego oraz zabezpieczanie potrzeb transportowo-spedycyjnych szpitala,
- b) przyjmuje i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Szpitala na usługi transportowe,
- c) bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdów oraz podstawowa obsługa eksploatacyjna w tym wyposażenia z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- d) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
- e) zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym na transport towarów i odpadów,
- f) Sekcją kieruje kierownik sekcji odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik podlega Kierownikowi Działu Gospodarczego.

5. Do zadań Sekcji Zaopatrzenia i Magazynów w szczególności należy:

1) w zakresie zaopatrzenia:

- a) rozpoznanie i analiza rynku zaopatrzeniowego stosownie do bieżących potrzeb Szpitala;
- b) bieżące zaopatrywanie Szpitala w artykuły i sprzęt potrzebny do jego funkcjonowania zgodnie z treścią złożonych zapotrzebowań - w oparciu o zawarte umowy, przepisy wewnętrzne Szpitala, instrukcje odpowiednich służb - zatwierdzonych przez Dyрекcję Szpitala;
- c) przyjmowanie i rejestrowanie zapotrzebowań składanych do Sekcji;
- d) przygotowywanie, rejestrowanie oraz terminowe składanie (przesyłanie) zamówień zgodnie z treścią zapotrzebowań oraz obowiązujących umów, co do asortymentu, ilości oraz obowiązujących terminów;
- e) nadzór nad terminową realizacją zamówień ze strony dostawców / wykonawców;
- f) załatwianie reklamacji jakościowych, ilościowych, cenowych w zakresie realizowanych zakupów;
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala przy sporządzaniu zapotrzebowań, w tym ich wyceny, udostępnieniu katalogów, itp.;

- h) ewidencjonowanie umów zawartych zgodnie z procedurą zamówień publicznych z uwzględnieniem asortymentu, ilości, cen jednostkowych oraz ogólnej wartości umowy, a także prowadzenie ewidencji i weryfikacji dostaw (w tym częściowych) realizowanych na podstawie umów według faktur, co do zgodności: asortymentu, ilości, cen jednostkowych oraz prowadzenie ciągłej analizy stopnia realizacji danej umowy, co do jej wartości, ilości;
- i) weryfikacja faktur dotyczących realizowanych zakupów pod kątem zgodności ze złożonym zamówieniem i cen określonych umową;
- j) przygotowywanie i wysyłanie zamówień do dostawców z wykorzystaniem programu AMMS;
- k) kontrola stanu realizacji zawartych umów obsługiwanych przez Sekcję;
- l) rejestracja umów przetargowych w programie AMMS;
- m) prowadzenie we współpracy z działem księgowości bazy danych Indeksów Materiałowych w magazynach podległych Sekcji;
- n) bieżąca współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych stosownie do potrzeb;
- o) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów i usług powyżej 500 zł, zgodnie z uwarunkowaniami określonymi przepisami wewnętrznymi Szpitala.

2) w zakresie magazynów:

- a) przyjmowanie do magazynów zakupionych towarów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
- b) zapewnienie płynnego przepływu towarów pomiędzy dostawcami a komórkami organizacyjnymi;
- c) właściwe przechowywanie, składowanie i zabezpieczenie zakupionych towarów;
- d) sprawowanie nadzoru nad zapasami magazynowymi i nad właściwą rotacją sprzętu jednorazowego użytku przy zachowaniu ustalonych maksymalnych i minimalnych stanów magazynowych dla poszczególnych asortymentów;
- e) prowadzenie ewidencji materiałów i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami wynikającymi z aktów normatywnych i zarządzeń wewnętrznych Szpitala;
- f) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala;
- g) prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej zgodnie z Instrukcją magazynową;
- h) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach magazynowych.
- i) organizację wewnętrznego transportu materiałów w obrębie magazynu, jak i między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szpitala,
- j) Sekcją kieruje kierownik sekcji odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań. Kierownik podlega Kierownikowi Działu Gospodarczego.

6. Do zadań Inspektora ds. Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- a) kreowanie polityki jakości, w ochronie środowiska,
- b) analizowanie stanu aktualnych przepisów o ochronie środowiska i perspektywicznych potrzeb w dziedzinie ochrony środowiska,
- c) przestrzeganie obowiązków ustawowych i resortowych w zakresie wytwarzania, gromadzenia, ewidencjonowania, przekazywania, transportowania, odzyskiwania, unieszkodliwiania i magazynowania odpadów,
- d) monitorowanie przestrzegania zasad i przepisów ochrony środowiska w szpitalu,
- e) prowadzenie kontroli stanu środowiska naturalnego oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących ochrony środowiska w kompleksach użytkowanych przez szpitala,
- f) monitorowanie prawidłowości eksploatacji urządzeń technicznych oraz szczególnie uciążliwych dla środowiska,

- g) nadzorowanie segregacji (utylicacji) odpadów w szpitalu oraz wywożenia ich przez firmy posiadające stosowne pozwolenia i umowy,
- h) monitorowanie ilości wytwarzanych odpadów oraz warunków składowania (magazynowania) oraz przechowywania w tym odpadów niebezpiecznych,
- i) prowadzenie dokumentów formalno-prawnych korzystania przez szpital ze środowiska,
- j) reprezentowanie Szpitala w trakcie przeprowadzonych kontroli, opracowywanie harmonogramów usunięcia nieprawidłowości,
- k) współpraca z właściwym terytorialnie Wydziałami Ochrony środowiska, w zakresie ochrony środowiska,
- l) udział w planowaniu i realizacji szkoleń z zakresu ochrony środowiska w ramach szkolenia oraz w czasie instruktaży z pracownikami szpitala, podnoszenie świadomości ekologicznej pracowników szpitala,
- m) wykonywanie dokumentów sprawozdawczych i analitycznych,
- n) zarządzanie środkami rzeczowo-finansowymi przeznaczonymi na ochronę środowiska w szpitalu; branie udziału w sporządzaniu umów na usługę odbioru i utylizacji odpadów (niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne); sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz udział w planowaniu budżetowym,
- o) opracowywanie procedur i instrukcji obowiązujących w szpitalu w zakresie gospodarowania odpadami,
- p) kontrolowanie przestrzegania ustalonych reguł postępowania w zakresie gospodarki odpadami,
- q) prowadzenie ewidencji odpadów i rejestru kart przekazania odpadów prowadzenie dokumentacji magazynowej (miejsca czasowego przechowywania) odpadów niebezpiecznych i innych,
- r) monitorowanie ilości i rodzaju wytwarzanych odpadów pod kątem zgodności z posiadanymi decyzjami,
- s) wyliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i przekazywanie Marszałkowi Województwa,
- t) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o rodzajach i ilości wytwarzanych i unieszkodliwianych odpadów,
- u) przygotowywanie danych do przetargów w zakresie gospodarki odpadami (ilości, rodzaje, kolorystyka worków na odpady, pojemników na odpady ostre i tkanę, ilości i rodzaje wytwarzanych odpadów),
- v) weryfikacja dostawców pod kątem spełnienia wymogów prawnych w zakresie gospodarki odpadami,
- w) współpraca z dostawcami w zakresie gospodarki odpadami, weryfikacja faktur dotyczących gospodarki odpadami, prowadzenie rejestru faktur.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

DYREKTOR NACZELNY
mgr Elżbieta Gelert