

**Aneks nr 6 z dnia 20.06.2017 r.**  
**do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Szpitala**  
**Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie – tekstu jednolitego**  
**wprowadzonego Obwieszczeniem Nr 1/2014 Dyrektora z dnia 11.06.2014 r.**

Działając w ramach uprawnień statutowych § 7 ust. 1 i 2 oraz na podstawie art. 14 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie, wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego:

§ 1

1. W rozdziale III. *Struktura Organizacyjna Szpitala* § 11 przyjmuje nowe brzmienie:  
W Szpitalu działają następujące jednostki i komórki organizacyjne działalności administracyjnej:

- 1) Dział Finansowy,
- 2) Dział Jakości,
- 3) Dział Techniczno – Administracyjny,
- 4) Dział Informatyki,
- 5) Dział Inwestycji,
- 6) Dział Marketingu i Rozwoju,
- 7) Dział Organizacji i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych,
- 8) Dział Kadr, Płac i Szkoleń,
- 9) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- 10) Dział Higieny Szpitalnej i Epidemiologii,
- 11) Dział Żywienia,
- 12) Zespół Radców Prawnych,
- 13) Zespół ds. BHP,
- 14) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 16) Rzecznik Prasowy Szpitala,
- 17) Stanowisko ds. Administracyjnych,
- 18) Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej,
- 19) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- 20) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
- 21) Kapelan.

2. W rozdziale VI. *Organizacja, zadania i współdziałanie poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania szpitala pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym:*

1. W pkt 1 Pion Dyrektora, schemat organizacyjny określa Załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu;
2. W pkt 3 Pion Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:

- 1) schemat organizacyjny pionu techniczno-administracyjnego określa Załącznik nr 2 do niniejszego Aneksu;
- 2) strukturę organizacyjną stanowisk pracy i zadania Działu Inwestycji określa Załącznik nr 3 do niniejszego Aneksu.

### § 3

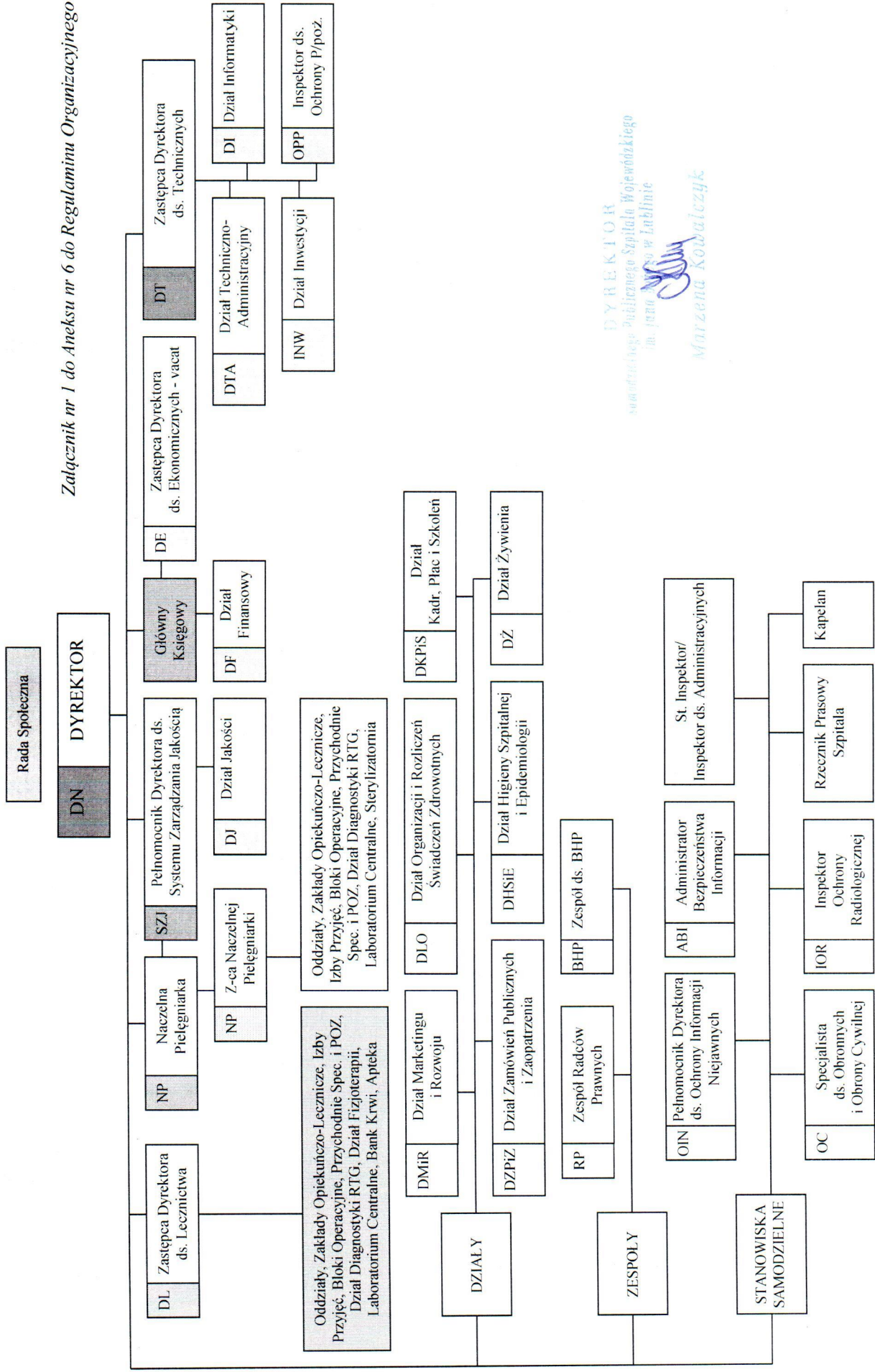
Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie pozostają bez zmian.

### § 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego  
im. Jana Bożego w Lublinie  
*Marzena Kowalczyk*

Załącznik nr 1 do Aneksu nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego

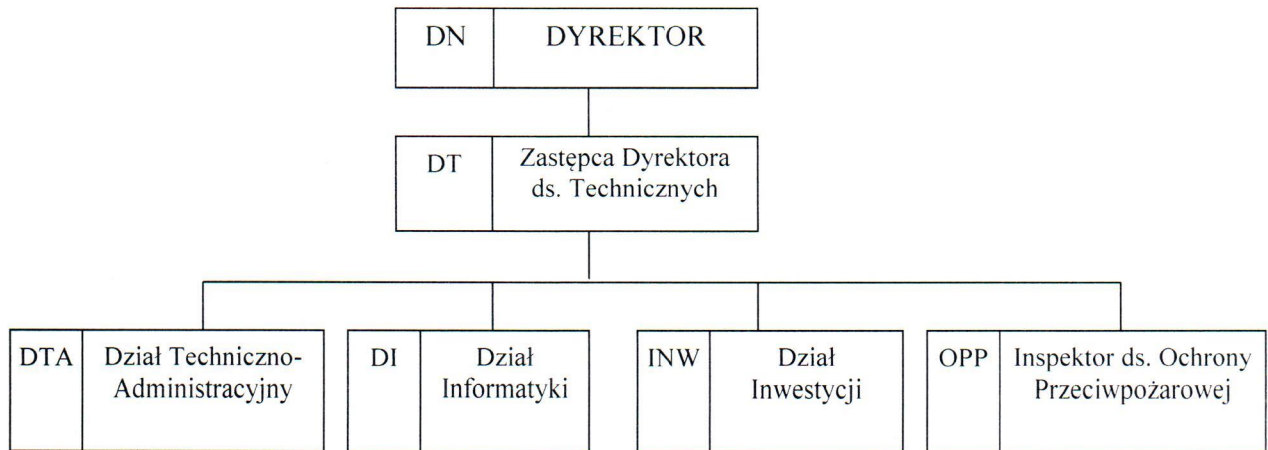


DYREKTOR  
 Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzkiego  
 im. Jana Pawła II w Lublinie  
 Marzena Kobałczyk

3. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH

**ZASTĘPCA DYREKTORA DS. TECHNICZNYCH**

STRUKTURA ORGANIZACYJNA:

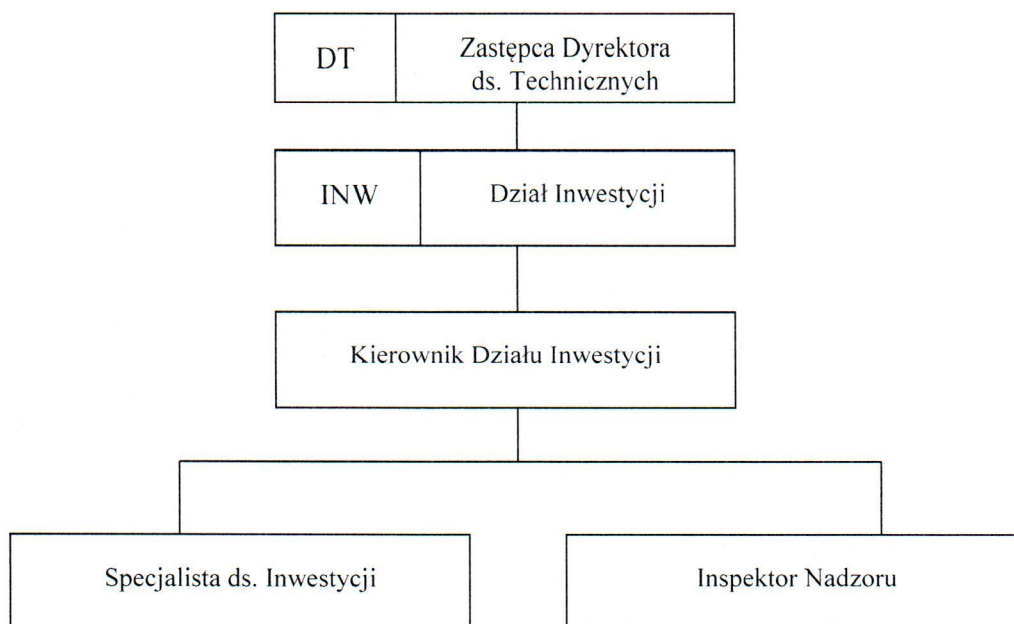


DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego  
im. Jana Bożego w Lublinie

*Marzena Kowalczyk*  
Marzena Kowalczyk

## DZIAŁ INWESTYCJI

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



### **ZADANIA DZIAŁU INWESTYCJI**

1. Koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem dotacji na działalność inwestycyjną:
  - 1) wyszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących funduszy zewnętrznych, m.in. programów operacyjnych, funduszy strukturalnych,
  - 2) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 3) przygotowywanie projektów oraz dokumentów aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania funduszy inwestycyjnych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z zasadami Programów Operacyjnych oraz Umowami o dofinansowanie.
2. Sporządzanie planów inwestycji, modernizacji i remontów.
3. Uczestniczenie w przygotowywaniu specyfikacji przetargowych oraz w pracy komisji przetargowych.
4. Nadzór nad kompletowaniem dokumentów niezbędnych do:
  - 1) uzyskania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych (o ile jest wymagana), decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 2) uzyskiwania zgodnie z prawem budowlanym decyzji pozwolenia na budowę lub rozbiórkę dla realizowanych inwestycji lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
  - 3) zawiadomienia właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, na które jest wymagane pozwolenie na budowę,
  - 4) zawiadomienia właściwych organów o zakończeniu budowy obiektu budowlanego i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania,
  - 5) uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

5. Bieżąca kontrola zgodności prowadzonych inwestycji z harmonogramami rzeczowo-finansowymi oraz dokumentacją techniczną.
6. Nadzór nad pracami budowlanymi i remontowymi wchodzącymi w zakres projektów realizowanych z Programów Operacyjnych.
7. Nadzór nad prowadzeniem uzgodnień, korespondencja z projektantami, inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru oraz wykonawcami prac budowlanych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów.
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym przedłożonych przez wykonawców faktur.
9. Koordynowanie prac związanych z rozbudową, przebudową i modernizacją budynków szpitalnych.
10. Planowanie i nadzór inwestorski nad całością procesów inwestycyjnych.
11. Monitorowanie postępu prac i okresowe raportowanie z ich przebiegu.
12. Weryfikowanie i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
13. Uczestniczenie w komisjach odbioru technicznego wykonywanych umów.
14. Nadzór nad realizacją zleconych remontów, a w tym: przygotowanie miejsca i zaplecza robót, odbiory częściowe i końcowe, przeglądy gwarancyjne i pogwarancyjne.
15. Kontrola wykonywanych robót.
16. Obsługa nieruchomości w zakresie: podatków, wynajmu, dzierżawy.

#### **KIEROWNIK DZIAŁU INWESTYCJI**

Kierownika Działu Inwestycji wyznacza Dyrektor. Kierownik Działu Inwestycji podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Technicznych.

CEL:

Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Działu Inwestycji w zakresie koordynacji i kontroli projektów inwestycyjnych i zadań remontowych, prowadzenie dokumentacji projektowej i kosztorysowej inwestycji i remontów, kontaktu z instytucjami, celem uzyskiwania decyzji administracyjnych i uzgodnień niezbędnych dla realizacji inwestycji i remontów.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Do obowiązków Kierownika należy:

#### **Zadania w zakresie inwestycji**

1. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Szpitala oraz programów operacyjnych.
2. Opiniowanie celowości i możliwości realizacji projektów planów inwestycyjnych przedkładanie w tym zakresie Z-cy Dyrektora ds. Technicznych stosownych analiz i opracowań.
3. Przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych na poszczególne lata i przedkładanie ich Z-cy Dyrektora ds. Technicznych do akceptacji.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
5. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
7. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
8. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.

9. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
10. Współpraca przy opracowaniu materiałów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów (wykonawczych, inwestorstwa zastępczego dla wybranych inwestycji).
11. Opracowanie procedur i instrukcji dotyczących procesu inwestycyjnego.

#### **Zadania w zakresie remontów budynków Szpitala**

1. Przygotowanie wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Szpitala i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji Z-cy Dyrektora ds. Technicznych.
2. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
3. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
5. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
6. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
7. Nadzór nad uzyskiwaniem stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań remontowych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
8. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji poszczególnych zadań remontowych wymaganej przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
9. Przygotowanie budynków i terenów wokół budynków do przekazania ich wykonawcy.
10. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań remontowych - we własnym zakresie lub systemie zleconym.
11. Systematyczne informowanie Z-cy Dyrektora ds. Technicznych o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie ich realizacji i rozliczenia.
12. Dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań remontowych.
13. Akceptowanie zatwierdzonych i podpisanych przez inspektorów nadzoru faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań remontowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
14. Rozliczanie wykonawców poszczególnych zadań remontowych z powierzonych im i zakupionych przez inwestora materiałów.
15. Dokonywanie końcowego rozliczenia poszczególnych zadań remontowych oraz przekazywanie stosownych dokumentów do odpowiednich komórek organizacyjnych Szpitala.
16. Przygotowanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji poszczególnych zadań remontowych.

Kierownik jest obowiązany również do:

1. Przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Należytej dbałości o mienie i wizerunek Szpitala.

3. Udziału w okresowej ocenie pracowniczej.
4. Znajomości dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
5. Realizacji powierzonych zadań w oparciu o wymagania wynikające z Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001, 14001, Akredytacji i innych obowiązujących na stanowisku pracy.
6. Przestrzegania zapisów kodeksu pracy, przepisów BHP, p/poż., sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
7. Wykonywania innych czynności bezpośrednio wiążących się z pracą, a nie objętych niniejszym zakresem czynności, jeżeli zostały powierzone przez przełożonego.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**

Ponoszona za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności.

DYREKTOR  
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego  
im. Jana Bożego w Lublinie

  
Marzena Kowalczyk