

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UZDROWISKO KOŁOBRZEG

Spółka Akcyjna
w KOŁOBRZEGU

Kołobrzeg, styczeń 2014 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UZDROWISKO KOŁOBRZEG S.A.

§ 1.

Uzdrowisko Kołobrzeg S.A. w Kołobrzegu jest Spółką posiadającą osobowość prawną zgodnie z przepisami prawa handlowego. Spółka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- Kodeksu Spółek Handlowych,
- przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych (Dz.U. Nr 118, poz.561 z późn. zm.),
- postanowień Statutu Uzdrowisko Kołobrzeg S.A. oraz aktów wydanych na podstawie tych ustaw i w celu ich wykonania.

§ 2.

1. Rachunkowość Spółki prowadzona jest przez wewnętrzne komórki organizacyjne pionu finansowo-księgowego w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).
2. Działalność lecznictwa prowadzona jest w oparciu o:
 - ustawę z dnia 4 marca 2011 r. o zmianie ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 73, poz.390).
 - ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz.654).

§ 3.

Przedmiot działalności:

Uzdrowisko Kołobrzeg S.A. realizuje niżej wymienione rodzaje działalności:

- 1) działalność szpitali,
- 2) praktyka lekarska ogólna,
- 3) praktyka pielęgniarek i położnych,
- 4) działalność fizjoterapeutyczna,
- 5) pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej gdzie indziej nie sklasyfikowana,
- 6) pozostałe rodzaje działalności określone w Statucie Spółki.

§ 4.

Uzdrowisko Kołobrzeg S.A. jest jednoosobową Spółką Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 5.

Organami Spółki są:

- 1) Walne Zgromadzenie,
- 2) Rada Nadzorcza,
- 3) Zarząd.



§ 6.

Formę i przedmiot działania Walnego Zgromadzenia określa Statut.

§ 7.

1. Rada Nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością Spółki we wszystkich dziedzinach działalności.
2. Kompetencje Rady Nadzorczej określa Statut Spółki.

§ 8.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Szczegółowy tryb działania Zarządu określa „Regulamin Zarządu”, uchwalony przez Zarząd i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.
3. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki (nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej) należą do kompetencji Zarządu.
4. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu.
5. Zadaniem Zarządu Spółki jest podejmowanie decyzji skierowanych na osiągnięcie założonych celów strategicznych przy użyciu zasobów ludzkich, rzeczowych i informacyjnych.
6. Kierunek działań Zarządu wytycza przyjęta strategia rozwoju Spółki.
7. Zarząd ponosi odpowiedzialność cywilnoprawną wg zasad przewidzianych w Kodeksie Spółek Handlowych.
8. Do zadań Zarządu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Zarząd nadzoruje realizację celów Spółki oraz Zintegrowany System Zarządzania Jakością.

§ 9.

Zadania podstawowe Prezesa Zarządu:

- 1) kierowanie pracami Zarządu Spółki
- 2) racjonalne wykorzystanie zasobów Spółki dla zapewnienia wyznaczonych do osiągnięcia przez Spółkę parametrów ekonomicznych,
- 3) dążenie do wzrostu efektywności działania, skuteczności zarządzania, stałej poprawy sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki, podnoszenia jej konkurencyjności oraz zapewnienia dobrej współpracy z załogą,
- 4) realizacja celów Spółki oraz kreowanie strategii poprzez wdrażanie planów w strukturach i pionach organizacyjnych Spółki,
- 5) organizacja planowania rzeczowego i finansowego Spółki oraz nadzór nad opracowywaniem rocznych planów rzeczowo-finansowych, operacyjnych, restrukturyzacyjnych Spółki,
- 6) nadzór nad sporządzaniem długo-, średnio- i krótkoterminowych planów finansowych,
- 7) opiniowanie planów działalności gospodarczej całej firmy oraz planów poszczególnych obszarów jej działania,

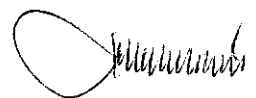
- 8) nadzorowanie przeprowadzania okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji ekonomiczno-finansowej całej firmy, jak i poszczególnych form działalności,
- 9) organizacja procesów zarządzania oraz kreowanie nowoczesnych systemów zarządzania w Spółce,
- 10) prowadzenie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie środków finansowych na rzecz Spółki,
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego,
- 12) nadzór nad procesami inwestycyjnymi i remontowymi w Spółce,
- 13) nadzór nad polityką kadrową i płacową Spółki,
- 14) zapewnienie właściwej ochrony w zakresie bhp i ppoż. w Spółce,
- 15) nadzór nad właściwą organizacją procesów mających wpływ na środowisko,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników: regulaminu i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, zabezpieczenia mienia, instrukcji obiegu dokumentów, przepisów w zakresie bhp i ppoż., obowiązujących instrukcji i przepisów prawa,
- 17) nadzór, kontrola oraz odpowiedzialność w zakresie prowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) nadzorowanie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych z uwzględnieniem praw osób fizycznych, których dane osobowe podlegają przetworzeniu,
- 19) właściwe prowadzenie polityki zatrudnienia w oparciu o rachunek ekonomiczny,
- 20) sprawowanie kontroli funkcjonalnej wobec podległych pracowników,
- 21) współpraca z Radą Pracowników i organizacjami związkowymi działającymi w Spółce,
- 22) dążenie do pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych na rzecz Spółki,
- 23) nadzór nad pracą Uzdrowskiego Zakładu Górniczego.

§ 10.

Bezpośrednio Prezesowi Zarządu podporządkowane są stanowiska (załącznik nr 1):

- 1) Dyrektor ds. Lecznictwa,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy Obiektów,
- 4) Kierownik Działu Eksploatacyjnego,
- 5) Główny Specjalista ds. Zatrudnienia i Płac -Dział Zatrudnienia i Płac,
- 6) Radca Prawny,
- 7) Stanowisko ds. Organizacji i Obsługi Zarządu,
- 8) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 9) Stanowisko ds. ekonomicznych i controllingu,
- 10) Stanowisko ds. bhp i ppoż.,
- 11) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 12) Stanowisko ds. Informatyzacji,
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych.
- 14) Kierownik Działu Sprzedaży i Marketingu.
- 15) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
- 16) Kierownik Uzdrowskiego Zakładu Górniczego.
- 17) Koordynator ds. Żywienia.

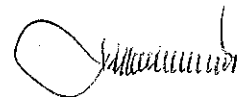
Na czas nieobecności Prezesa Zarządu zastępstwo pełni Prokurent.



§ 11.

Zadania podstawowe Dyrektora ds. Lecznictwa:

- 1) racjonalne wykorzystanie zasobów Spółki dla zapewnienia wyznaczonych do osiągnięcia przez Spółkę parametrów ekonomicznych,
- 2) dążenie do wzrostu efektywności działania, skuteczności zarządzania, stałej poprawy sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki, podnoszenie jej konkurencyjności oraz zapewnienie dobrej współpracy z załogą,
- 3) realizacja celów Spółki oraz kreowanie strategii poprzez wdrażanie planów w podległym pionie organizacyjnym Spółki,
- 4) realizowanie strategii Spółki oraz Zintegrowanych Systemów Zarządzania Jakością w zakresie podległego Pionu,
- 5) współpraca z Kierownikiem Działu Sprzedaży i Marketingu w opracowywaniu i wdrażaniu programów operacyjnych, rocznych, strategicznych i restrukturyzacyjnych, dotyczących Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego,
- 6) współpraca z Kierownikiem Działu Sprzedaży i Marketingu w opracowywaniu optymalnych planów obłożenia oraz wykorzystania bazy sanatoryjno-szpitalnej, zabiegowej i hotelarsko-gastronomicznej,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem, sporządzaniem i prawidłową realizacją umów w zakresie sprzedaży przez Spółkę świadczeń zdrowotnych i usług z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego i rehabilitacji leczniczej,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją umów z NFZ, ZUS, i innymi podmiotami komercyjnymi,
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz właściwej organizacji pracy Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem procedur medycznych i Praw Pacjenta,
- 11) nadzór nad wykorzystaniem potencjału usługowego, aparatury i sprzętu medycznego oraz leków Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego w stopniu zapewniającym osiągnięcie prawidłowych parametrów ekonomicznych,
- 12) nadzór i kontrola nad właściwym poziomem świadczenia usług medycznych i żywieniowych w zakładach oraz urządzeniach lecznictwa uzdrowiskowego,
- 13) wdrażanie nowych form terapii, kierunków i profili leczniczych przy wykorzystaniu naturalnych zasobów leczniczych w oparciu o wyniki prac naukowo-badawczych w tym zakresie,
- 14) współpraca z Działem Zatrudnienia i Płac w zakresie planowania, organizowania i kontraktowania oraz wykonania umów na świadczenie usług Przedsiębiorstwa Podmiotu Leczniczego,
- 15) współpraca z Prezesem Zarządu przy zawieraniu i realizowaniu umów cywilno-prawnych na świadczenie usług leczniczych przez Przedsiębiorstwo Podmiotu Leczniczego, w charakterze usługobiorcy i usługodawcy,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników: regulaminu i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, zabezpieczenia mienia, instrukcji obiegu dokumentów, przepisów w zakresie bhp i p.poż., obowiązujących instrukcji i przepisów prawa,
- 17) nadzór, kontrola oraz odpowiedzialność za prowadzone postępowania przetargowe w podległym Pionie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) właściwe prowadzenie polityki zatrudnienia w podległym Pionie w oparciu o potrzeby Spółki oraz rachunek ekonomiczny,
- 19) kontrola funkcjonalna stanowisk pracy w podległym Pionie,
- 20) nadzór nad realizacją szkoleń wewnętrznych w podległym Pionie.



§ 12.

Bezpośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa podporządkowane są stanowiska (załącznik nr 2):

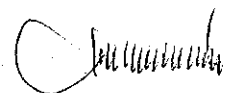
- 1) Lekarze,
- 2) Lekarz AmbulATORYJNEGO GABINETU MEDYCYNY FIZYKALNEJ,
- 3) Koordynator ds. Pielęgniarstwa,
- 4) Stanowisko ds. Epidemiologii,
- 5) Koordynator ds. Baz Zabiegowych,
- 6) Stanowisko ds. Dystrybucji Leków.

Pośrednio Dyrektorowi ds. Lecznictwa podporządkowany jest Koordynator ds. Żywności w zakresie sporządzania jadłospisów dla wszystkich grup żywionych a także diet zleconych przez lekarza, bezpieczeństwa sanitarno – higienicznego sporządzanych posiłków.

§ 13.

Zadania podstawowe Głównego Księgowego:

- 1) racjonalne wykorzystanie zasobów Spółki dla zapewnienia wyznaczonych do osiągnięcia przez Spółkę parametrów ekonomicznych,
- 2) dążenie do wzrostu efektywności działania, skuteczności zarządzania, stałej poprawy sytuacji ekonomiczno-finansowej Spółki, podnoszenie jej konkurencyjności oraz zapewnienie dobrej współpracy z załogą,
- 3) realizowanie strategii Spółki oraz Zintegrowanych Systemów Zarządzania Jakością w zakresie podległego Pionu,
- 4) wdrażanie programów operacyjnych, rocznych, strategicznych i restrukturyzacyjnych w podległym pionie,
- 5) prowadzenie polityki finansowej firmy oraz nadzór nad jej realizacją poprzez poszczególne służby,
- 6) dążenie do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Spółki,
- 7) opracowanie systemu finansowego firmy,
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych między przedsiębiorstwem a kontrahentami zewnętrznymi i Województwem Zachodniopomorskim,
- 9) opracowanie zasad i nadzór nad stosowaniem rachunku ekonomicznego,
- 10) wyrażanie opinii w sprawie ekonomicznych skutków zawieranych przez firmę umów,
- 11) nadzór nad prowadzeniem rachunków bankowych, kas przedsiębiorstwa,
- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości GUS zgodnie z obowiązującymi wzorcami i wymaganymi terminami,
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji w zakresie: rozrachunków z dostawcami, odbiorcami i pracownikami, rozrachunków bankowych, zakupu, przychodu i rozchodu materiałów (surowców, towarów i wyrobów gotowych), sprzedaży surowców, towarów, materiałów, wyrobów gotowych i usług, kosztów, funduszy, nakładów inwestycyjnych wobec poszczególnych tytułów,
- 14) egzekwowanie należności, w tym odsetek za nieterminowe zapłaty przez odbiorców,
- 15) negocjowanie z dostawcami wysokości odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań,
- 16) nadzór nad prawidłowością wystawiania, ewidencjonowania i obiegiem dokumentów księgowo-finansowych,



- 17) zabezpieczenie wiarytelności Spółki,
- 18) nadzór nad zabezpieczeniem Spółki przed nadużyciami i niegospodarnością,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników: regulaminu i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, zabezpieczenia mienia, instrukcji obiegu dokumentów, przepisów w zakresie bhp i ppoż., obowiązujących instrukcji i przepisów prawa,
- 20) właściwe prowadzenie polityki zatrudnienia w podległym Pionie w oparciu o rachunek ekonomiczny,
- 21) kontrola funkcjonalna stanowisk pracy w podległym Pionie.

§ 14.

Bezpośrednio Głównemu Księgowemu podporządkowane są stanowiska (załącznik nr 3):

- 1) Księgowy ds. Inwestycji i Środków Trwałych,
- 2) Księgowy ds. Przychodów,
- 3) Księgowy ds. Kosztów,
- 4) Księgowy – kasjer,
- 5) Stanowisko ds. Inwentaryzacji.

§ 15.

1. Organizację wewnętrzną Spółki określają schematy organizacyjne, stanowiące załączniki do regulaminu organizacyjnego Spółki, ustalające zależność bezpośrednią i pośrednią poszczególnych komórek organizacyjnych.
Wykres (schemat) struktury organizacyjnej Spółki stanowi załącznik nr I do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Zarządem za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Czynności na tym stanowisku wykonywane są zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, który może mu wydawać wiążące polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie zadań. W szczególnych przypadkach pracownikowi polecenie może wydać przełożony wyższego szczebla, pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, powiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
5. Wszyscy pracownicy Spółki mają obowiązek współpracować ze sobą w celu wykonywania swoich zadań służbowych oraz realizacji Polityki Jakości Spółki.

§ 16.

1. Prawo do podpisywania pism w ramach reprezentacji i zakresu działania Spółki (zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego) ma Prezes Zarządu lub dwóch Prokurentów łącznie.

Do wyłącznych uprawnień Zarządu należy podpisywanie pism:

- 1) do organu właścicielskiego,
- 2) do organów administracji państwowej, wojewodów, prezydentów miast, burmistrzów miast i gmin,
- 3) zarządzeń pokontrolnych,



- 4) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe Spółki.
2. Wszystkie pisma mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek, jednostek organizacyjnych lub służb bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki Spółki, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Zarząd.
3. Formy pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wydanych przez władze nadrzędne, ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw itp.
Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje Prezesowi Zarządu.
4. W sprawach nie wymagających wydania zarządzenia bądź pisma okólnego wydawane są polecenia służbowe, instrukcje, regulaminy. Podpisuje je Prezes Zarządu.
5. Rejestr i ewidencja zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów Prezesa Zarządu i Zarządu dokonywane są na Stanowisku ds. Organizacji i Obsługi Zarządu.

§ 17.

1. Prezes Zarządu może upoważnić imiennie, w formie pisemnej kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, nie zawierających decyzji, chyba że w imiennym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do wydawania w imieniu Zarządu decyzji w określonym zakresie.
2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego Spółki.

W szczególności muszą być opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego :

- a) wydawane akty o charakterze ogólnym,
 - b) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
 - c) umowy,
 - d) wnioski o rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) należności spisywane w straty,
 - g) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - h) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
 - j) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
3. Prawo do udzielania informacji "na zewnątrz" ma Prezes Zarządu.
 4. Zarząd może upoważnić imiennie innych pracowników do udzielania w jego imieniu informacji podstawowych w zakresie zwykłego zarządu Spółki.

§ 18.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
2. Przez kierowników komórek organizacyjnych rozumieć należy: Dyrektora, Pełnomocnika, Kierowników: obiektów lecznictwa uzdrowiskowego, działów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

3. Do ogólnego zakresu i odpowiedzialności pracownika na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny stanowisku pracy należy:
- 1) zorganizowanie pracy na zajmowanym przez siebie stanowisku i w podległej komórce organizacyjnej na poziomie nowoczesnej organizacji pracy oraz stałe usprawnianie wewnętrznej organizacji w podległej komórce,
 - 2) nadzór i kontrola nad realizacją zadań powierzonych,
 - 3) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym przebiegiem załatwianych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
 - 4) dokładna znajomość przepisów wewnętrznych Spółki, aktów normatywnych i przepisów ogólnych regulujących wykonanie zadań,
 - 5) natychmiastowe składanie meldunków bezpośredniemu przełożonemu o zaistniałych nadużyciach na szkodę Spółki,
 - 6) nadzór i kontrola nad właściwym zabezpieczeniem mienia Spółki przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem oraz nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 7) nadzór i kontrola nad ścisłym przestrzeganiem tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami normatywnymi,
 - 8) zabezpieczenie utrzymania w należytych stanie dokumentacji technicznej, ekonomicznej, organizacyjnej, rachunkowej i innej,
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla stanowisk w podległej komórce organizacyjnej,
 - 10) umożliwienie przeprowadzania kontroli zewnętrznej w podległej komórce organizacyjnej osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzania kontroli, po uprzednim powiadomieniu Prezesa Zarządu,
 - 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki,
 - 12) ścisłe przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Układu Zbiorowego Pracy oraz Regulaminu Pracy obowiązującego w Spółce,
 - 13) dbałość o efektywność i wyniki ekonomiczne podległej komórki,
 - 14) dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż w podległej komórce organizacyjnej oraz niedopuszczenie do zaniedbań w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
 - 15) przestrzeganie w stosunku do podległego personelu obowiązujących przepisów prawa pracy, norm pracy i wewnętrznych przepisów porządkowych,
 - 16) rzetelne opracowywanie sprawozdań, analiz i wszelkich materiałów oraz wypełnianie ustaleń Zarządu Spółki dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej,
 - 17) realizowanie Polityki Jakości Spółki.
4. Liderzy procesów, kierownicy komórek organizacyjnych opracowują, koordynują oraz udoskonalają procedury Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i odpowiadają przed Zarządem za ich realizację.
5. Pracownik na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny stanowisku pracy ma prawo do :
- 1) oceny kandydatów na pracowników w podległej mu komórce organizacyjnej,
 - 2) występowania z wnioskami w sprawach przyznawania nagród, premii, przeszerzegowania, przeniesienia lub zwolnienia podległych pracowników,
 - 3) opiniowania wszystkich wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do przełożonego wyższego stopnia,
 - 4) angażowania we wszystkie sprawy dotyczące podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) wnioskowanie o udzielenie kar podległym pracownikom w ramach obowiązujących uprawnień służbowych,

- 6) przedstawianie w formie pisemnej Zarządowi Spółki wniosków w sprawach usprawniania i rozwoju podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) przekazywania części swoich uprawnień podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym ustalonego w Spółce porządku,
 - 8) uczestniczenia w posiedzeniach, komisjach dotyczących zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 9) podpisywania korespondencji zewnętrznej zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w tym zakresie.
6. Pracownika na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielny stanowisku pracy obowiązują :
- 1) pełna, teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) znajomość przepisów, zarządzeń i instrukcji, programów, zamierzeń, planów działania Spółki odnoszących się do działalności podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) współdziałanie w opracowywaniu programów i planów okresowych dla całej firmy w przedmiocie działalności podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) opracowywanie okresowych planów rzeczowych, ekonomicznych oraz zakupu środków niezbędnych dla realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) współdziałanie w ustalaniu struktury organizacyjnej podległej komórki organizacyjnej,
 - 6) bieżące dokonywanie podziału pracy wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 7) udzielanie podległym pracownikom wskazówek dotyczących sposobu i formy wykonania pracy oraz udzielanie pomocy merytorycznej w rozwiązywaniu trudnych i ważnych problemów i spraw,
 - 8) usprawnianie metod pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - 9) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień dotyczących działalności Spółki i realizowanych zadań,
 - 10) stwarzanie atmosfery współpracy i dobrych stosunków międzyludzkich w podległej komórce organizacyjnej, rozwiązywanie spraw spornych oraz rozstrzyganie konfliktów zaistniałych pomiędzy pracownikami w podległej komórce organizacyjnej,
 - 11) bieżące sprawdzanie pod względem merytorycznym, terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami wszystkich prac realizowanych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Spółki przed zniszczeniem, kradzieżą, marnotrawstwem w podległej komórce organizacyjnej,
 - 13) bieżąca kontrola zużycia środków materiałowych i finansowych,
 - 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wszelkich opracowań, dokumentów, pism itp. powstałych w podległej komórce organizacyjnej,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległy personel: regulaminu i dyscypliny pracy, czasu pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów z zakresu bhp, p.poż. i sanitarno-higienicznych, obowiązujących zarządzeń, instrukcji, przepisów prawa,
 - 16) ponoszenie odpowiedzialności służbowej za pracę na powierzonym stanowisku wobec bezpośredniego przełożonego, a następnie wobec kolejnych przełożonych wyższego stopnia,
 - 17) zwracanie się w ewentualnych wystąpieniach do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub po uzgodnieniu z nim,
 - 18) dostosowanie się do zaleceń i uchwał oraz decyzji Zarządu Spółki.

§ 19.

Podległość służbowa pracowników poszczególnych jednostek oraz komórek organizacyjnych Spółki oraz ich zadania:

1. Zadania Kierownika Działu Eksploatacyjnego:

- 1) prowadzenie obsługi działalności inwestycyjnej w obiektach Spółki,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi Spółki,
- 3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawami w obiektach Spółki,
- 4) utrzymywanie w stałej sprawności urządzeń i instalacji technicznych w obiektach Spółki,
- 5) analiza zużycia energii, wody, ciepła, gazu, rozmów telefonicznych w obiektach należących do firmy oraz podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia zużycia tych mediów,
- 6) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowych, planów zakupów dla wszystkich obiektów Spółki,
- 7) prowadzenie paszportyzacji obiektów oraz maszyn i urządzeń, aparatury medycznej, przyrządów pomiarowych,
- 8) sporządzanie protokołów przeglądu obiektów i kwalifikacji do remontu zarówno budynków jak i maszyn, urządzeń, aparatury medycznej,
- 9) nadzorowanie wszystkich prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych w obiektach Spółki,
- 10) współpraca z instytucjami kontrolującymi takimi jak: Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna, Urząd Dozoru Technicznego, Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska. Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Nadzoru Budowlanego, Okręgowy Urząd Górniczy i inne,
- 11) nadzór nad pracą podległych pracowników oraz merytoryczny nadzór i koordynacja pracy elektryków i hydraulików zatrudnionych w Spółce we współpracy z kierownikami obiektów,
- 12) współpraca z Kierownikiem Uzdrowskiego Zakładu Górniczego dokonywanie napraw, konserwacji i remontów maszyn i urządzeń UZG,
- 13) rozliczanie faktur dotyczących: zużycia mediów, konserwacji obcych, remontów, inwestycji, zakupów,
- 14) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych zadań konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych oraz rozliczeń,
- 15) dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby konserwacji, remontów i inwestycji poszczególnych obiektów Spółki,
- 16) dokonywanie bieżących zakupów gazów technicznych i tlenu medycznego,
- 17) rejestracja zakupionych środków trwałych i urządzeń (OT),
- 18) przygotowanie dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego:
 - a) przygotowanie wniosku rozpoczęcie postępowania zamówieniowego,
 - b) przygotowanie dokumentacji istotnych warunków zamówienia (projekt budowlany, kosztorys, warunki techniczne wykonania robót, wykaz zakupów, wymagania jakościowe),
 - c) przygotowywanie, uzgodnienia i negocjacje umów, nadzór nad ich realizacją,
- 19) nadzorowanie i dyspozycja pracy środków transportowych Spółki,

- 20) nadzór nad prowadzeniem bieżącej kontroli stanu technicznego pojazdów, dokonywanie (systemem zleconym) niezbędnych napraw, remontów i konserwacji środków transportowych Spółki,
- 21) przeprowadzanie niezbędnych okresowych kontroli pojazdów w stacjach obsługi, rejestracji oraz opłat związanych z ich użytkowaniem i ubezpieczeniem,
- 22) bieżące prowadzenie kart drogowych oraz ich kontrola,
- 23) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 24) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony BHP według zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie,
- 25) nadzór nad procedurą dystrybucji i wykorzystaniem odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony BHP przez pracowników,
- 26) zakup oraz nadzór nad gospodarowaniem wodą mineralną butelkowaną.

Kierownikowi Działu Eksploatacyjnego podlegają bezpośrednio (załącznik nr 4):

- 1) Stanowisko ds. Technicznych (mechanicznych i elektrycznych),
- 2) Stanowisko ds. Ciepłych i Sanitarnych,
- 3) Transport (Kierowca),
- 4) Warsztat (pracownicy warsztatu).

Ponadto Kierownikowi Działu Eksploatacyjnego podporządkowane są pośrednio stanowiska: hydraulika, elektryka w zakresie utrzymania stałej sprawności urządzeń instalacji w obiektach Spółki oraz dokonywania przeglądów urządzeń, maszyn i aparatury.

2. Zadania Głównego Specjalisty ds. Zatrudnienia i Płac:

- 1) nadzór nad kompletowaniem i weryfikacją dokumentacji oraz kwalifikacji i uprawnień nowo przyjmowanych oraz zwalnianych pracowników Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzór nad sporządzaniem umów o pracę, prowadzeniem akt osobowych, dokumentacji związanej z przebiegiem pracy zawodowej, dokumentacji dotyczącej rozwiązania umów o pracę oraz wydawaniem świadectw pracy,
- 3) nadzór nad sporządzaniem umów cywilno-prawnych oraz prowadzeniem dokumentacji i rejestru umów cywilno-prawnych,
- 4) nadzór nad przysyłaniem informacji zgłoszeniowej, zmieniającej oraz wyrejestrowującej pracowników z ubezpieczenia społecznego do ZUS,
- 5) opracowywanie analiz z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz ustalanie wskaźnika wzrostu wynagrodzeń,
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wykorzystania czasu pracy, bieżącą kontrolą nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy w jednostkach organizacyjnych oraz kontrolą prawidłowego potwierdzania przybycia pracownika do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) badanie przyczyn konfliktów powstających w Spółce na tle stosunku pracy i przedkładanie Zarządowi wniosków w tym zakresie,
- 9) współudział w organizacji szkoleń zawodowych, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji,
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy i układu zbiorowego pracy oraz ich bieżąca aktualizacja,

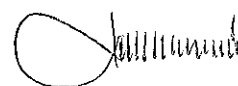
- 11) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań wynikających z zarządzania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 12) opracowywanie projektów regulaminu nagród, premiowania oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 13) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych,
- 14) sporządzanie list wynagrodzeń pracowniczych i dokonywanie potrąceń,
- 15) sporządzanie rozdzielników kosztów płacowych wraz z narzutami,
- 16) naliczanie odpisów na PFRON,
- 17) sporządzanie dla Działu Księgowości zestawień wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, zajęć komorniczych zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki,
- 18) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich i sporządzanie protokołów kontroli,
- 19) prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Skarbowym i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych – rozliczenie miesięczne i roczne,
- 20) naliczanie i potrącanie składek na fundusze emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych,
- 21) prowadzenie rozliczeń z ZUS – deklaracje miesięczne ZUS DRA oraz roczne IWA,
- 22) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 24) sporządzanie dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę, rentę, RP-7,
- 25) prowadzenie dokumentacji z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 26) wystawianie informacji dotyczących poboru podatku,
- 27) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wykorzystania funduszu płac,
- 28) prognozowanie potrzeb kadrowych w perspektywie najbliższych 5 lat,
- 29) bieżące wdrażanie przepisów kadrowo-płacowych,
- 30) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych pracowników Spółki, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 31) nadzór nad dokumentowaniem i archiwizacją działalności,
- 32) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Głównemu Specjaliście ds. Zatrudnienia i Płac podlegają bezpośrednio (załącznik nr 5):

- 1) Stanowisko ds. Płac,
- 2) Stanowisko ds. Zatrudnienia i Płac.

3. Zadania Kierownika Działu Sprzedaży i Marketingu:

- 1) nadzorowanie przygotowania ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia, ZUS, PFRON,
- 2) przygotowywanie planu marketingowego na dany rok kalendarzowy,
- 3) nadzór nad sporządzaniem umów z Biurami Podróży, Touroperatorami,
- 4) nadzorowanie sprzedaży usług leczniczych i pobyków osób pełnopłatnych,
- 5) nadzór nad reklamą,
- 6) sporządzanie i analizowanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu sprzedaży pobyków pełnopłatnych,
- 7) nadzór nad realizacją umów z NFZ, ZUS i PFRON,
- 8) bieżące monitorowanie konkurencji i jej działań marketingowych,



- 9) nadzór nad sprawozdawczością i korespondencją związaną z lecznictwem zamkniętym i otwartym,
- 10) na podstawie zawartych umów i sprzedaży pobytów pełnopłatnych opracowywanie i analizowanie wniosków co do wykorzystania miejsc przeznaczonych do sprzedaży komercyjnej,
- 11) kontrolowanie prawidłowości obliczania osobodni, sporządzania faktur za pobyty pełnopłatne,
- 12) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rozliczeń prowizji pracowników Działu Sprzedaży i Marketingu,
- 13) kompleksowa kontrola obsługi kuracjuszy przez pracowników Działu Sprzedaży i Marketingu,
- 14) określanie kierunków promocji zewnętrznej i jej realizacja w ramach przyjętych zadań,
- 15) podejmowanie działań przyczyniających się do budowy marki, jakości usług i wzrostu sprzedaży usług leczniczych oraz kształtowanie pozytywnych relacji z komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 16) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem strony www.uzdrowisko.kolobrzeg.pl,
- 17) nadzór nad opracowaniem i realizacją ofert specjalnych,
- 18) realizowanie zadań wynikających z procedur ISO 9001: 2000,
- 19) obsługa targów turystycznych,
- 20) reprezentowanie firmy w kontaktach zewnętrznych z upoważnienia Prezesa,
- 21) współpraca z Dyrektorem ds. Lecznictwa oraz z kierownikami poszczególnych obiektów,
- 22) bieżący nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz potwierdzeniem przybycia pracownika na listach obecności,
- 23) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem, a nie ujętych w niniejszym zakresie czynności,
- 24) prowadzenie negocjacji z kontrahentami w zakresie warunków realizacji umów na świadczenia zdrowotne i usługi oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 25) kierowanie procesem pozyskiwania nowych kontrahentów Spółki: instytucjonalnych i komercyjnych,
- 26) prowadzenie badań marketingowych,
- 27) tworzenie i realizacja marketingowej strategii zarządzania działalnością usługową,
- 28) opracowywanie optymalnych planów obłożenia oraz wykorzystania bazy sanatoryjno-szpitalnej, zabiegowej, hotelarskiej oraz gastronomicznej,
- 29) prowadzenie właściwej strategii w zakresie polityki cenowej na świadczenia zdrowotne i usługi oferowane przez Spółkę. Stałe monitorowanie bezpośredniego otoczenia i rynku w zakresie poziomu cen,
- 30) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników: regulaminu i dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, zabezpieczenie mienia, instrukcji obiegu dokumentów, przepisów w zakresie bhp i ppoż., obowiązujących instrukcji i przepisów prawa,
- 31) właściwe prowadzenie polityki zatrudnienia w podległym Dziale w oparciu o rachunek ekonomiczny,
- 32) nadzór nad sprzedażą borowiny.
- 33) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej w ramach zawartych umów, jej przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie,
- 34) nadzór nad procedurą dystrybucji i wykorzystaniem odzieży ochronnej i roboczej przez pracowników,



- 35) zakup, sprzedaż, ewidencjonowanie oraz rozliczanie sprzedaży kosmetyków na bazie surowców naturalnych w ramach zawartych umów.

Kierownikowi Działu Sprzedaży i Marketingu podlegają bezpośrednio (załącznik nr 6):

- 1) Zastępca Kierownika Działu Sprzedaży i Marketingu, któremu podlega:
- Stanowisko ds. Sprzedaży (Biuro Sprzedaży),
- 2) Stanowisko ds. Rozliczeń Usług Leczniczych,
- 3) pracownicy recepcji S.U. „Muszelka”,
- 4) pracownicy recepcji S.U. „Perła Bałtyku”,
- 5) pracownicy recepcji S.U. „Mewa”.

Ponadto Kierownikowi Działu Sprzedaży i Marketingu podporządkowane jest pośrednio stanowisko Specjalisty ds. Surowców Leczniczych i Geologii w zakresie sprzedaży produktów na bazie torfu leczniczego.

4. Zadania Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego:

Zarządzanie i kierowanie problematyką administracyjno-gospodarczą jednostek organizacyjnych, w tym:

- 1) nadzór nad realizacją zadań administracyjnych przez podległych pracowników,
- 2) planowanie, prowadzenie, koordynowanie, analizowanie zadań zaopatrzeniowych,
- 3) współpraca ze stanowiskiem d/s Zamówień Publicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem majątku Spółki,
- 5) sporządzanie oraz nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji administracyjnej, majątkowej, finansowej, podatkowej, ubezpieczeniowej,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego /przyjmowanie akt, przygotowanie do kasacji, udostępnianie akt/,
- 7) współpraca z Archiwum Państwowym - administrowanie budynkiem Zarządu,
- 8) nadzór nad majątkiem /prowadzenie dokumentacji/ -budynek Zarządu,
- 9) planowanie i dokonywanie zakupów do funkcjonowania działalności pracowników w budynku. Zarządu,
- 10) dbałości o prawidłowe zagospodarowanie odpadów medycznych i komunalnych,
- 11) sporządzanie pism urzędowych, umów oraz innej dokumentacji,
- 12) nadzór i współpraca z dostawcami np. usług pralniczych, sprzątania, DDD, itp.,
- 13) nadzór nad ochroną mienia,
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku, oraz terenów zielonych,
- 15) bieżący nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy podległych pracowników,
- 16) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wynikających ze specyfiki działalności Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- 17) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony BHP w ramach zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie,
- 18) nadzór nad procedurą dystrybucji i wykorzystaniem odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony BHP przez pracowników,
- 19) zakup oraz nadzór nad gospodarowaniem wodą mineralną butelkowaną,
- 20) przyjmowanie, sprzedaż, ewidencjonowanie oraz rozliczanie sprzedaży borowiny i maseczki borowinowej.



Kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego podlegają bezpośrednio (załącznik nr 7):

- 1) Stanowisko ds. Administracyjno – Gospodarczych,
- 2) Sekretarka,
- 3) Konserwator - Ogrodnik,
- 4) Pracownik gospodarczy.

5. Zadania Kierownika Uzdrowskiego Zakładu Górniczego:

- 1) prawidłowa organizacja pracy przy eksploatacji złóż surowców leczniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzór nad ruchem Uzdrowskiego Zakładu Górniczego, jego zgodnością z zatwierdzonymi planami ruchu UZG,
- 3) kontrola procesu eksploatacji pod względem prawidłowej gospodarki złożem,
- 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją budowli, maszyn i urządzeń oraz ich kontrolą i konserwacją,
- 5) inicjowanie zagadnień rozwojowych dotyczących systemów eksploatacji oraz unowocześniania ich technologii,
- 6) określanie sposobu organizacji i trybu postępowania w zagadnieniach przewidzianych do określenia przez kierownika ruchu zakładu w Rozporządzeniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenia ruchu w zakładach górniczych,
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zakładu górniczego zgodnie z obowiązującym Prawem geologicznym i górniczym wraz z jego aktami wykonawczymi oraz zarządzeniami Zarządu Spółki,
- 8) nadzór nad opracowywaniem instrukcji stanowiskowych pracy oraz ich zgodnością z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzór nad dostarczeniem wszelkich instrukcji, zarządzeń i poleceń pracownikom UZG i ich realizacją,
- 10) systematyczne aktualizowanie dokumentu bezpieczeństwa,
- 11) kontrola terminowości wykonywania pomiarów i badań kopalin leczniczych zgodnie z planem ruchu oraz obowiązującymi przepisami,
- 12) analiza zagrożeń i inicjowanie działań dotyczących ochrony złóż i obszarów górniczych,
- 13) kontrola robót geologicznych wykonywanych w granicach obszarów górniczych,
- 14) udział w opracowywaniu perspektywnych planów rozwoju uzdrowiska,
- 15) wykonywanie innych czynności służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem, a nie ujętych w/ w punktach,
- 16) bieżący nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz potwierdzeniem przybycia pracownika do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności,
- 17) sprzedaż surowców leczniczych,
- 18) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony BHP w ramach zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie,
- 19) nadzór nad procedurą dystrybucji i wykorzystaniem odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony BHP przez pracowników,
- 20) zakup oraz nadzór nad gospodarowaniem wodą mineralną butelkowaną.

Kierownikowi Uzdrowskiego Zakładu Górniczego podlegają bezpośrednio (załącznik nr 8) Stanowisko ds. Surowców Leczniczych i Geologii, któremu podlega:

- Kopacz borowiny.



Ponadto Kierownikowi Uzdrowskiego Zakładu Górniczego podporządkowane są pośrednio stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. technicznych,
- 2) Konserwator – hydraulik,
- 3) Konserwator - elektryk

w zakresie:

- prowadzenia bieżącej obsługi technicznej kopalni borowiny oraz ujęć wód leczniczych,
- analizy zużycia mediów przez Uzdrowski Zakład Górniczy,
- opracowywania i realizacji planów remontowych Uzdrowskiego Zakładu Górniczego,
- dokonywania przeglądów i okresowych kontroli technicznych obiektów i urządzeń Uzdrowskiego Zakładu Górniczego,
- zapewnienia właściwej obsady przy przestawianiu urządzeń eksploatacyjnych i przebudowie dróg transportu technologicznego.

6. Zadania Kierownika obiektu S.U. „Mewa”:

- 1) organizacja i realizacja usługi uzdrowskiej /przyjęcie, zakwaterowanie, wyżywienie/,
- 2) nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem budynku, systematyczne dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i zakupów doposażeniowych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 3) nadzór nad prawidłowym świadczeniem usług przez firmy zewnętrzne /sprzątanie, konserwacja sprzętu, przeglądy techniczne/ i podmioty wynajmujące pomieszczenia,
- 4) wnikliwa analiza niezagospodarowanych przestrzeni i ich efektywne wykorzystanie (wewnątrz jak i zewnątrz budynku),
- 5) nadzór nad pracą pracowników kuchni we współpracy ze Specjalistą ds. Żywnienia,
- 6) koordynowanie przeprowadzanych pokazów, prezentacji, szkoleń przez podmioty zewnętrzne,
- 7) wyznaczanie zadań podległym pracownikom, nadzór nad ich wykonywaniem jak również rozliczanie z wykonanych zadań oraz realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) nadzór nad warunkami pracy, dyscypliną pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych przez podległych pracowników,
- 9) okresowa ocena pracy podległych pracowników, w miarę potrzeb udzielanie instruktażu i wskazówek oraz składanie wniosków szkoleniowych. wnioskowanie do Zarządu Uzdrowisko Kołobrzeg S.A. o przyznanie nagród, kar, awansów w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
- 10) informowanie o zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu Zarządu Spółki,
- 11) nadzór nad terminowością i rzetelnością dokumentów sprawozdawczych i analitycznych,
- 12) nadzór na prawidłową gospodarką środkami i materiałami, stanowiącymi wyposażenie obiektu,
- 13) wnikliwe szybkie i bezstronne działanie oraz konstruktywna reakcja na krytyczne uwagi kuracjuszy oraz skargi i wnioski dotyczące działania podległego personelu,
- 14) bieżąca kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz potwierdzeniem przybycia pracownika do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności,
- 15) współpraca z Koordynatorem ds. Baz Zabiegowych w zakresie pracy kuchni borowinowej,

- 16) zabezpieczenie w materiały biurowe i eksploatacyjne,
- 17) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony BHP w ramach zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie,
- 18) nadzór nad procedurą dystrybucji i wykorzystaniem odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony BHP przez pracowników,
- 19) zakup oraz nadzór nad gospodarowaniem wodą mineralną butelkowaną oraz wodą do dystrybutorów.

Kierownikowi Sanatorium Uzdrowskiego „Mewa” podlegają bezpośrednio (załącznik nr 9) :

- 1) Stanowisko ds. Administracyjno – Gospodarczych,
- 2) Konserwator,
- 3) Pracownik gospodarczy,
- 4) Pracownik kuchni borowinowej.

Kierownikowi Sanatorium Uzdrowskiego „Mewa” podlegają pośrednio w zakresie kontroli list obecności pracowników, przestrzegania przepisów bhp i ppoż., Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz Kodeksu Pracy:

- 5) Lekarz,
- 6) Pielęgniarka Oddziałowa,
- 7) Pielęgniarka Odcinkowa,
- 8) Lekarz Ambulatoryjnego Gabinetu Balneologii i Medycyny Fizykalnej,
- 9) Pielęgniarka Oddziałowa w Bazie Zabiegowej,
- 10) Fizjoterapeuta,
- 11) Ratownik,
- 12) Specjalista ds. Żywienia,
- 13) Dietetyk – magazynier,
- 14) Kelner,
- 15) Kucharz,
- 16) Pomoc kuchenna,
- 17) Pracownicy recepcji

Zadania Specjalisty ds. Żywienia:

- 1) nadzór nad jakością przygotowania, produkcją i wydawania posiłków,
- 2) współpraca z dietetyczkami przy ustalaniu jadłospisów zapewniających diety zalecone przez lekarza,
- 3) uzgadnianie stanu żywionych z pielęgniarkami oddziałowymi,
- 4) nadzór nad właściwym przechowywaniem artykułów w magazynach oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
- 5) zabezpieczenie wymogów sanitarnych, porządkowych oraz czystości w pomieszczeniach magazynowych, kuchni i jadalni,
- 6) właściwa eksploatacja urządzeń i sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, kuchni i jadalni,
- 7) nadzór nad jakością i ilością przyjmowanych do magazynu artykułów żywnościowych,
- 8) kontrola wagi porcji przygotowywanych posiłków do konsumpcji,
- 9) nadzór nad prawidłową gospodarką opakowaniami i odpadami pokonsumpcyjnymi,
- 10) terminowe sporządzanie codziennej dokumentacji obowiązującej w żywieniu w obiekcie,



- 11) bieżąca kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
- 12) przestrzegania norm finansowych ustalonych dla punktu żywienia,
- 13) prowadzenie dokumentacji systemu HACCP,
- 14) prowadzenie i racjonalne zarządzanie ewidencją sztućców, naczyń stołowych, sprzętu i wyposażenia,
- 15) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę,
- 16) zapewnienie środków czystości niezbędnych do utrzymania porządku i higieny w pomieszczeniach,
- 17) ustalanie planu pracy (harmonogramu pracy, wykonanie pracy, plan urlopów),
- 18) sporządzanie planu zapotrzebowania w artykuły doposażeniowe oraz środki trwałe,
- 19) dbanie o powierzone mienie.

Specjaliście ds. Żywienia bezpośrednio podlegają stanowiska (załącznik Nr 10):

- 1) Dietetyk – magazynier,
- 2) Kelner,
- 3) Kucharz,
- 4) Pomoc kuchenna.

Ponadto Kierownikowi Sanatorium Uzdrowskiego „Mewa” podporządkowani są pośrednio pracownicy Recepcji w zakresie kontroli i nadzoru dotyczącej obsługi kuracjusza oraz estetycznego wyglądu pracowników.

7. Zadania Kierownika obiektów D.S.U. „Słoneczko i S.U. „Muszelka”:

- 1) organizacja i realizacja usługi uzdrowskiej /przyjęcia, zakwaterowanie/,
- 2) nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem budynku, systematyczne dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i zakupów doposażeniowych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 3) nadzór nad prawidłowym świadczeniem usług przez firmy zewnętrzne /sprzątanie, wyżywienie, konserwacja sprzętu, przeglądy techniczne/ i podmioty wynajmujące pomieszczenia,
- 4) wnikliwa analiza niezagospodarowanych przestrzeni i ich efektywne wykorzystanie (wewnątrz jak i zewnątrz budynku),
- 5) koordynowanie przeprowadzanych pokazów, prezentacji, szkoleń przez podmioty zewnętrzne,
- 6) wyznaczanie zadań podległym pracownikom, nadzór nad ich wykonywaniem jak również rozliczanie z wykonanych zadań oraz realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 7) nadzór nad warunkami pracy, dyscypliną pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych przez podległych pracowników,
- 8) okresowa ocena pracy podległych pracowników, w miarę potrzeb udzielanie instruktażu i wskazówek oraz składanie wniosków szkoleniowych, wnioskowanie do Zarządu Uzdrowisko Kołobrzeg S.A. o przyznanie nagród, kar, awansów w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników
- 9) informowanie o zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu Zarządu Spółki,
- 10) nadzór nad terminowością i rzetelnością dokumentów sprawozdawczych i analitycznych,
- 11) nadzór na prawidłową gospodarką środkami i materiałami, stanowiącymi wyposażenie obiektu,

- 12) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie oraz konstruktywna reakcja na krytyczne uwagi kuracjuszy oraz skargi i wnioski dotyczące działania podległego personelu,
- 13) bieżąca kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz potwierdzeniem przybycia pracownika do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności,
- 14) współpraca z Koordynatorem ds. Baz Zabiegowych w zakresie pracy kuchni borowinowej,
- 15) zabezpieczenie w materiały biurowe i eksploatacyjne,
- 16) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony BHP w ramach zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie,
- 17) nadzór nad procedurą dystrybucji i wykorzystaniem odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony BHP przez pracowników,
- 18) zakup oraz nadzór nad gospodarowaniem wodą mineralną butelkowaną oraz wodą do dystrybutorów.

Kierownikowi obiektów D.S.U. "Słoneczko" i S.U. "Muszelka" w D.S.U. „Słoneczko” podlegają: (załącznik nr 11):

Bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. Administracyjno – Gospodarczych,
- 2) Konserwator,
- 3) Pracownik gospodarczy.

Pośrednio:

w zakresie kontroli list obecności pracowników, przestrzegania przepisów bhp i ppoż., Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz Kodeksu Pracy:

- 4) Lekarz,
- 5) Pielęgniarka Oddziałowa,
- 6) Pielęgniarka Odcinkowa,
- 7) Fizjoterapeuta,
- 8) Opiekunka dziecięca.

Kierownikowi obiektów D.S.U. "Słoneczko" i S.U. "Muszelka" w S.U. „Muszelka” podlegają: (załącznik nr 12):

Bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. Administracyjno – Gospodarczych,
- 2) Pracownik gospodarczy,
- 3) Konserwator,
- 4) Pracownik kuchni borowinowej.

Pośrednio:

w zakresie kontroli list obecności pracowników, przestrzegania przepisów bhp i ppoż., Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz Kodeksu Pracy:

- 5) Lekarz,
- 6) Pielęgniarka Oddziałowa S.U. „Muszelka”,
- 7) Pielęgniarka Oddziałowa Bazy Zabiegowej,
- 8) Pielęgniarka Odcinkowa
- 9) Fizjoterapeuta,
- 10) Ratownik,
- 11) Pracownicy recepcji.



Ponadto Kierownikowi Sanatorium Uzdrowskiego „Muszelka” podporządkowani są pośrednio pracownicy recepcji w zakresie kontroli i nadzoru dotyczącej obsługi kuracjusza oraz estetycznego wyglądu pracowników.

8. Zadania Kierownika obiektu S.U. „Perła Bałtyku”:

- 1) organizacja i realizacja usługi uzdrowskiej /przyjęcie, zakwaterowanie wyżywienie/,
- 2) nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem budynku, systematyczne dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji, remontów i zakupów doposażeniowych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Spółki,
- 3) nadzór nad prawidłowym świadczeniem usług przez firmy zewnętrzne /sprzątanie, konserwacja sprzętu, przeglądy techniczne/ i podmioty wynajmujące pomieszczenia,
- 4) wnikliwa analiza niezagospodarowanych przestrzeni i ich efektywne wykorzystanie (wewnątrz jak i zewnątrz budynku),
- 5) nadzór nad pracą pracowników kuchni we współpracy ze Specjalistą ds. Żywienia,
- 6) koordynowanie przeprowadzanych pokazów, prezentacji, szkoleń przez podmioty zewnętrzne,
- 7) wyznaczanie zadań podległym pracownikom, nadzór nad ich wykonywaniem jak również rozliczanie z wykonanych zadań oraz realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) nadzór nad warunkami pracy, dyscypliną pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych przez podległych pracowników,
- 9) okresowa ocena pracy podległych pracowników, w miarę potrzeb udzielanie instruktażu i wskazówek oraz składanie wniosków szkoleniowych. wnioskowanie do Zarządu Uzdrowisko Kołobrzeg S.A. o przyznanie nagród, kar, awansów w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników
- 10) informowanie o zaistniałych zdarzeniach na terenie obiektu Zarządu Spółki,
- 11) nadzór nad terminowością i rzetelnością dokumentów sprawozdawczych i analitycznych,
- 12) nadzór na prawidłową gospodarką środkami i materiałami, stanowiącymi wyposażenie obiektu,
- 13) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie oraz konstruktywna reakcja na krytyczne uwagi kuracjuszy oraz skargi i wnioski dotyczące działania podległego personelu,
- 14) bieżąca kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz potwierdzeniem przybycia pracownika do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
- 15) zabezpieczenie w materiały biurowe i eksploatacyjne.
- 16) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony BHP w ramach zawartych umów; ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie,
- 17) nadzór nad procedurą dystrybucji i wykorzystaniem odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony BHP przez pracowników,
- 18) zakup oraz nadzór nad gospodarowaniem wodą mineralną butelkowaną oraz wodą do dystrybutorów.

Kierownikowi Sanatorium Uzdrowskiego „Perła Bałtyku” podlegają bezpośrednio (załącznik nr 13):

- 1) Stanowisko ds. Administracyjno – Gospodarczych,
- 2) Konserwator,
- 3) Pracownik gospodarczy.



Kierownikowi Sanatorium Uzdrowskiego „Perła Bałtyku” podlegają pośrednio w zakresie kontroli list obecności pracowników, przestrzegania przepisów bhp i ppoż., Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz Kodeksu Pracy:

- 4) Lekarz,
- 5) Pielęgniarka Oddziałowa,
- 6) Pielęgniarka Odcinkowa,
- 7) Pielęgniarka Oddziałowa Bazy Zabiegowej,
- 8) Fizjoterapeuta,
- 9) Specjalista ds. Żywienia,
- 10) Dietetyk – magazynier,
- 11) Kelner,
- 12) Kucharz,
- 13) Pomoc kuchenna
- 14) Pracownicy recepcji.

Zadania Specjalisty ds. Żywienia:

- 1) nadzór nad jakością przygotowania, produkcją i wydawania posiłków,
- 2) współpraca z dietetyczkami przy ustalaniu jadłospisów zapewniających diety zalecone przez lekarza,
- 3) uzgadniania stanu żywionych z pielęgniarkami oddziałowymi,
- 4) nadzór nad właściwym przechowywaniem artykułów w magazynach oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
- 5) zabezpieczenie wymogów sanitarnych, porządkowych oraz czystości w pomieszczeniach magazynowych, kuchni i jadalni,
- 6) właściwa eksploatacja urządzeń i sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, kuchni i jadalni,
- 7) nadzór nad jakością i ilością przyjmowanych do magazynu artykułów żywnościowych,
- 8) kontrola wagi porcji przygotowywanych posiłków do konsumpcji,
- 9) nadzór nad prawidłową gospodarką opakowaniami i odpadami pokonsumpcyjnymi,
- 10) terminowe sporządzanie codziennej dokumentacji obowiązującej w żywieniu w obiekcie,
- 11) bieżąca kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
- 12) przestrzegania norm finansowych ustalonych dla punktu żywienia,
- 13) prowadzenie dokumentacji systemu HACCP,
- 14) prowadzenie i racjonalne zarządzanie ewidencją sztuców, naczyń stołowych, sprzętu i wyposażenia,
- 15) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa ppoż i bezpieczeństwa osobistego,
- 17) zapewnienie środków czystości niezbędnych do utrzymania porządku i higieny w pomieszczeniach,
- 18) ustalanie planu pracy(harmonogramu pracy, wykonanie pracy, plan urlopów),
- 19) sporządzanie planu zapotrzebowania w artykuły doposażeniowe oraz środki trwałe,
- 20) dbanie o powierzone mienie.

Specjaliście ds. Żywienia, bezpośrednio podlegają stanowiska (załącznik Nr 10):

- 1) Dietetyk – magazynier,
- 2) Kelner,

- 3) Kucharz,
- 4) Pomoc kuchenna.

Ponadto Kierownikowi Sanatorium Uzdrowskiego „Perła Bałtyku” podporządkowani są pośrednio pracownicy recepcji w zakresie kontroli i nadzoru dotyczącej obsługi kuracjusza oraz estetycznego wyglądu pracowników.

9. Zadania Koordynatora ds. Bazy Zabiegowej:

- 1) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wykonywanych zabiegów fizjoterapeutycznych i balneologicznych zgodnie z możliwościami Baz Zabiegowych,
- 2) organizowanie prawidłowego przepływu informacji między podległymi pracownikami Baz Zabiegowych związanych z wykonywaniem zabiegów fizjoterapeutycznych i balneologicznych,
- 3) opracowanie i wprowadzenie ujednoliconych procedur zabiegów fizjoterapeutycznych i balneologicznych na poszczególnych stanowiskach Baz Zabiegowych,
- 4) racjonalizacja gospodarki surowcami naturalnymi - borowina, solanka,
- 5) opracowanie i wprowadzenie norm czasowych zabiegów fizjoterapeutycznych na poszczególnych stanowiskach pracy Baz Zabiegowych,
- 6) wprowadzenie nowych metod leczenia fizjoterapeutycznego,
- 7) racjonalizacja zatrudnienia i zarządzania zasobami ludzkimi w Bazach Zabiegowych,
- 8) wnioskowanie o zmiany w organizacji pracy podległego personelu,
- 9) organizowanie szkoleń dla personelu Baz Zabiegowych,
- 10) bieżący merytoryczny nadzór nad pracą podległego personelu Baz Zabiegowych,
- 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami i instrukcjami Systemu Zarządzania Jakością oraz bieżącymi potrzebami,
- 12) nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem dokumentacji sprawozdawczej i analitycznej na potrzeby Spółki,
- 13) zgłaszanie potrzeb do Dyrektora ds. Lecznictwa dotyczących wyposażenia Baz Zabiegowych w sprzęt i aparaturę,
- 14) przestrzeganie praw pacjenta zasad etyki zawodowej, oraz tajemnicy służbowej,
- 15) terminowe i zgodne z zaleceniami lekarza oraz warunkami umownymi wykonywanie zabiegów leczniczych,
- 16) informowanie lekarza ordynującego o reakcji kuracjusza na pobrane zabiegi,
- 17) zapewnienie stałego nadzoru nad gospodarką urządzeniami i sprzętem medycznym,
- 18) współpraca z Kierownikiem Obiektu w zakresie pracy kuchni borowinowej,
- 19) dokonywanie zakupu środków czystości, wody destylowanej oraz materiałów na potrzeby Baz Zabiegowych Spółki, w ramach zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie.

Koordynatorowi ds. Baz Zabiegowych podlegają bezpośrednio (załącznik nr 14):

- 1) Pielęgniarka Oddziałowa w Bazie Zabiegowej,
- 2) Fizjoterapeuta,
- 3) Ratownik.



10. Zadania Koordynatora ds. Żywnienia:

- 1) nadzór nad jakością przygotowania, produkcją i wydawaniem potraw,
- 2) nadzór nad prawidłowym racjonalnym żywieniem z zastosowaniem diet zleconych przez lekarza,
- 3) nadzór nad właściwym przechowywaniem artykułów żywnościowych w magazynach
- 4) nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń i sprzętu w pomieszczeniach magazynowych, kuchni, jadalni,
- 5) nadzór nad kontrolą jakości i ilości przyjmowanych artykułów żywnościowych/ zgodnie z zawartymi umowami/
- 6) nadzór nad przestrzeganiem norm finansowych ustalonych dla poszczególnych punktów żywienia,
- 7) terminowe sporządzanie codziennej dokumentacji obowiązującej w żywieniu
- 8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami, procedurami i instrukcjami ZSZJ oraz z bieżącymi potrzebami systemu HACCP,
- 9) wprowadzanie zmian, poprawek, modyfikacji istniejących zapisów systemu HACCP
- 10) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i sporządzanie sprawozdań kwartalnych,
- 11) zgłaszanie do Zarządu Spółki potrzeb w zakresie szkoleń zewnętrznych podległego personelu,
- 12) doskonalenie ZSZJ w zakresie procesu nr 9,
- 13) organizowanie spotkań zespołu HACCP i sporządzanie bieżących zapisów,
- 14) wyrywkowa kontrola wagi porcji przygotowanych posiłków do konsumpcji,
- 15) nadzór nad racjonalnym zarządzaniem ewidencją sztućców, naczyń stołowych, sprzętu i wyposażenia w punktach żywienia,
- 16) zapewnienie pracownikom punktów żywienia odzieży ochronnej,
- 17) nadzór nad organizowaniem pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa ppoż. i bhp przez podległy personel
- 19) sporządzanie planu zapotrzebowania w artykuły wyposażeniowe oraz środki trwałe
- 20) zarządzanie podległymi pracownikami i koordynacja ich pracą /w zależności od potrzeb przesunięcie do innych obiektów/
- 21) nadzór nad optymalizacją zatrudnienia w punktach żywienia
- 22) nadzór nad przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy
- 23) aktualizacja zakresów czynności dla podległego personelu,
- 24) nadzór nad pracą pracowników pionu żywienia we współpracy ze specjalistą ds. żywienia,
- 25) przeprowadzanie kontroli sanitarno- epidemiologicznej we wszystkich punktach żywienia,
- 26) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 27) przygotowywanie zestawień do przetargów na wszystkie artykuły spożywcze oraz chemiczne,
- 28) nadzór nad prawidłową realizacją dostaw artykułów spożywczych zgodnie z zawartymi umowami,
- 29) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy
- 30) sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur,
- 31) nadzór i kontrola nad prawidłowym świadczeniem usług przez firmę zewnętrzną w zakresie świadczenia usługi całodziennego żywienia,
- 32) współpraca z Działem Zatrudnienia i Płac w zakresie weryfikacji i zatrudnienia

- pracowników Punktów Żywienia,
- 33) współpraca z Dyrektorem ds. Lecznictwa w zakresie wprowadzania nowych diet profilowych,
 - 34) dokonywanie zakupu środków czystości, środków dezynfekcyjnych na potrzeby punktów żywienia Spółki, w ramach zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie.

Koordinatorowi ds. Żywienia podlegają bezpośrednio (załącznik nr 15):

- 1) Specjalista ds. żywienia,
- 2) Dietetyk – magazynier,
- 3) Kelner,
- 4) Kucharz,
- 5) Pomoc kuchenna.

11. Zadania Koordynatora ds. Pielęgniarstwa:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarstwa,
- 2) nadzór nad pracą pielęgniarek odcinkowych na oddziale,
- 3) organizowanie pracy pielęgniarki w dyżurce pielęgniarstwa,
- 4) planowanie obsady pielęgniarstwa w dyżurce pielęgniarstwa,
- 5) bieżący nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
- 6) doskonalenie zawodowe, planowanie i prowadzenie szkoleń personelu pielęgniarstwa,
- 7) oceniania pracy personelu pielęgniarstwa,
- 8) określenie zapotrzebowania ilościowego i jakościowego na kadrę pielęgniarstwa,
- 9) zatwierdzanie opracowanych standardów praktyki zawodowej i ich weryfikacja,
- 10) określanie zakresu kompetencji na stanowiskach pielęgniarki oddziałowej, odcinkowej,
- 11) wnioskowanie i opiniowanie awansowania, wynagradzania, nagradzania i karania,
- 12) ustalanie Programu Szkoleń w Procesie Zarządzania Usługami Medycznymi,
- 13) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją pielęgniarstwa w Spółce, współpraca w zakresie jej modernizacji,
- 14) planowanie i wnioskowanie o doposażenie stanowisk pracy,
- 15) uczestniczenie w pracach zespołu ds. zakażeń, ścisła współpraca ze Stanowiskiem ds. Epidemiologii,
- 16) doskonalenie ZSZJ w zakresie procesu Procesie Zarządzania Usługami Medycznymi.

Koordinatorowi ds. Pielęgniarstwa podlegają bezpośrednio (załącznik nr 16):

- 1) Pielęgniarka Oddziałowa S.U. „Mewa”,
- 2) Pielęgniarka Oddziałowa D.S.U. „Słoneczko”,
- 3) Pielęgniarka Oddziałowa S.U. „Muszelka”,
- 4) Pielęgniarka Oddziałowa S.U. „Perła Bałtyku”.

Ponadto Koordinatorowi ds. Pielęgniarstwa podlegają pośrednio wszystkie pielęgniarki zatrudnione w Uzdrowisku Kołobrzeg S.A.

12. Zadania Stanowiska ds. Epidemiologii:

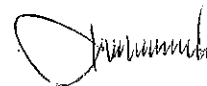
- 1) opracowywanie strategii działań Spółki w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 2) nadzór i monitoring nad stanem sanitarno – epidemiologicznym Spółki – wnioski przedkładane Dyrektorowi ds. Lecznictwa,
- 3) opracowywanie i koordynowanie procedur ZSZJ dot. szczególnie:
 - a) metod i technik pracy personelu,
 - b) sposobów zbierania, gromadzenia i utylizacji odpadów medycznych,
 - c) procedur dezynfekcji,
- 4) monitorowanie przestrzegania procedur z zakresu epidemiologii oraz nadzór epidemiologiczny nad realizacją zawartych umów (usługi żywienia, usługi sprzątania, dezynsekcji i deratyzacji),
- 5) określanie czynników ryzyka zakażeń wśród pacjentów i personelu,
- 6) analiza źródeł zakażeń i przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego, przedstawianie wyników Dyrektorowi ds. Lecznictwa,
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kontroli zakażeń szpitalnych,
- 8) nadzór nad systemem izolacji pacjentów, którzy stwarzają ryzyko zakażeń dla innych,
- 9) współpraca z inspektorem bhp w zakresie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów bhp,
- 10) organizacja i prowadzenie systematycznej edukacji personelu medycznego z zakresu zakażeń szpitalnych a w szczególności personelu pielęgniarstwa i Baz Zabiegowych,
- 11) dokonywanie zakupu środków dezynfekcyjnych w ramach zawartych umów, ich przyjmowanie, wydawanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie.

§ 20.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Spółki.

Do obowiązków należy :

1. Teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień będących przedmiotem działania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi aktami normatywnymi.
3. Dokładna znajomość przepisów, instrukcji, zarządzeń i wytycznych, dotyczących działalności i funkcji spełnianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji nałożonych zadań.
6. Przedstawianie do kontroli lub zatwierdzenia wykonywanych opracowań, sprawozdań, korespondencji itp.
7. Przestrzeganie ustalonego w Spółce czasu pracy i porządku.
8. Przestrzeganie przepisów wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy.
9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bhp i p.poż. oraz ochrony mienia Spółki.
10. Znajomość struktury organizacyjnej Spółki w zakresie niezbędnym do wykonywanej pracy.
11. Dbanie o dobre imię Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.



Pracownik ma uprawnienia do:

1. Uzyskania od bezpośredniego przełożonego określonych wytycznych, instruktażu i wskazówek dotyczących sposobu realizacji zadań.
2. Uzyskania od bezpośredniego przełożonego wyjaśnień w zakresie zmian wysokości wynagrodzenia.
3. Wnioskowania zmian w podziale pracy pomiędzy stanowiskami komórki, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Uzyskania odpowiednich warunków do pracy zgodnych z postanowieniami Regulaminu pracy obowiązującego w Spółce.

Pracownik odpowiada za :

1. Jakość i terminowość wykonywanych zadań w ramach ustalonego dla danego stanowiska zakresu czynności.
2. Utrzymanie tajemnicy służbowej.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
4. Ochronę mienia Spółki.
5. Zgodność swoich działań z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21.

Nadzór i kontrola.

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą :
 - 1) Prezes Zarządu,
 - 2) kierownicy obiektów lecznictwa uzdrowiskowego,
 - 3) kierownicy działów,
 - 4) pracownik zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
2. Prezes Zarządu, Dyrektor, Pełnomocnik, kierownicy obiektów lecznictwa uzdrowiskowego, działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za :
 - 1) optymalizację zatrudnienia,
 - 2) zabezpieczenie mienia,
 - 3) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
 - 4) aktualizację zadań i zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 5) całokształt działalności powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
 - 6) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją zatwierdzonych planów objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - 7) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, a także czynności i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Powierzenie składników majątkowych Spółki winno być dokonywane na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy). Dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Pracownicy Spółki sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.

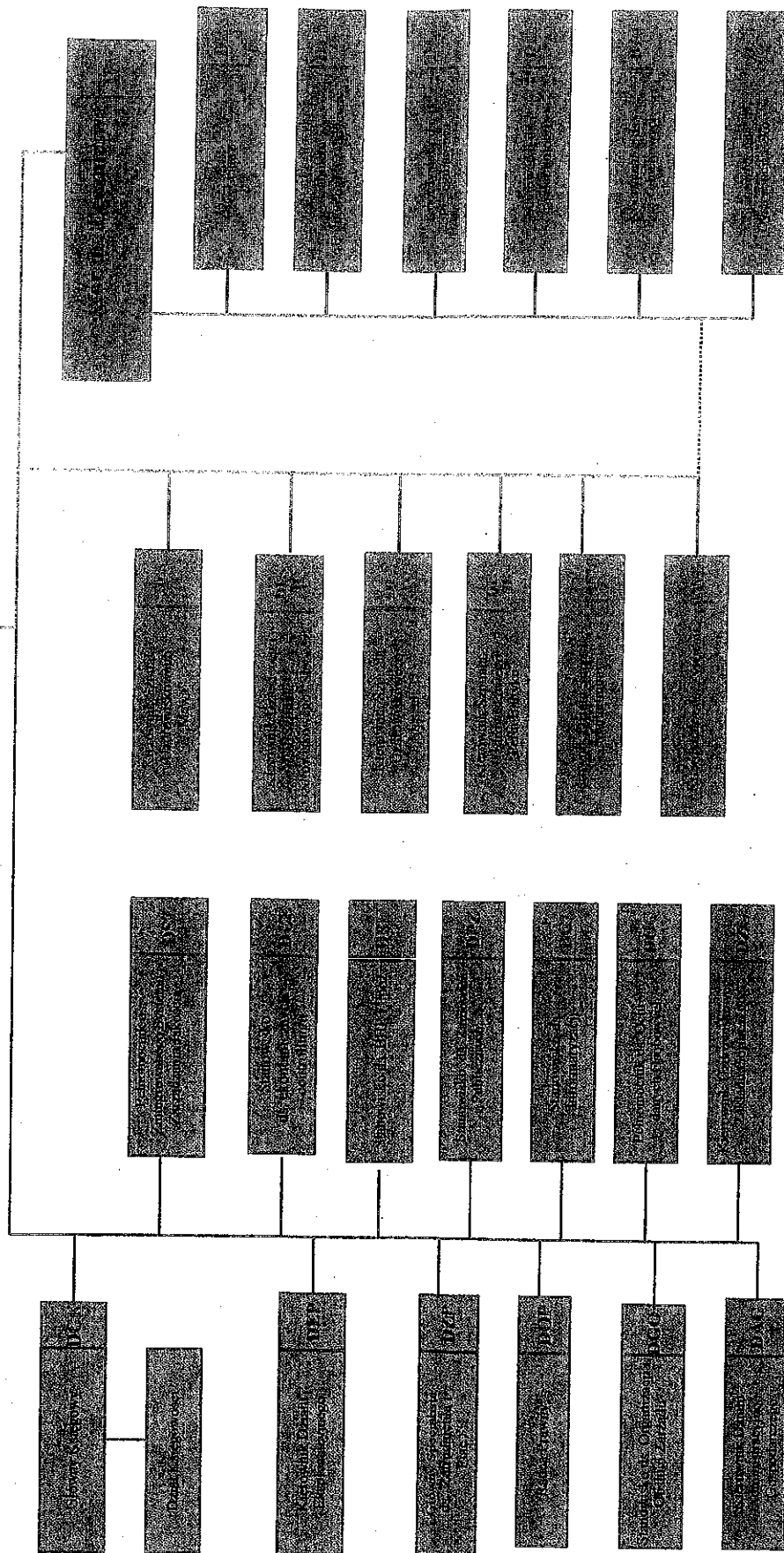
Legenda:

1. S.U. „Mewa” - Szpital i Sanatorium Uzdrowskie „Mewa”
2. S.U. „Muszelka” - Szpital i Sanatorium Uzdrowskie „Muszelka”
3. D.S.U. „Słoneczko” – Dziecięcy Szpital Uzdrowski „Słoneczko”
4. S.U. „Perła Bałtyku” – Sanatorium Uzdrowskie „Perła Bałtyku”

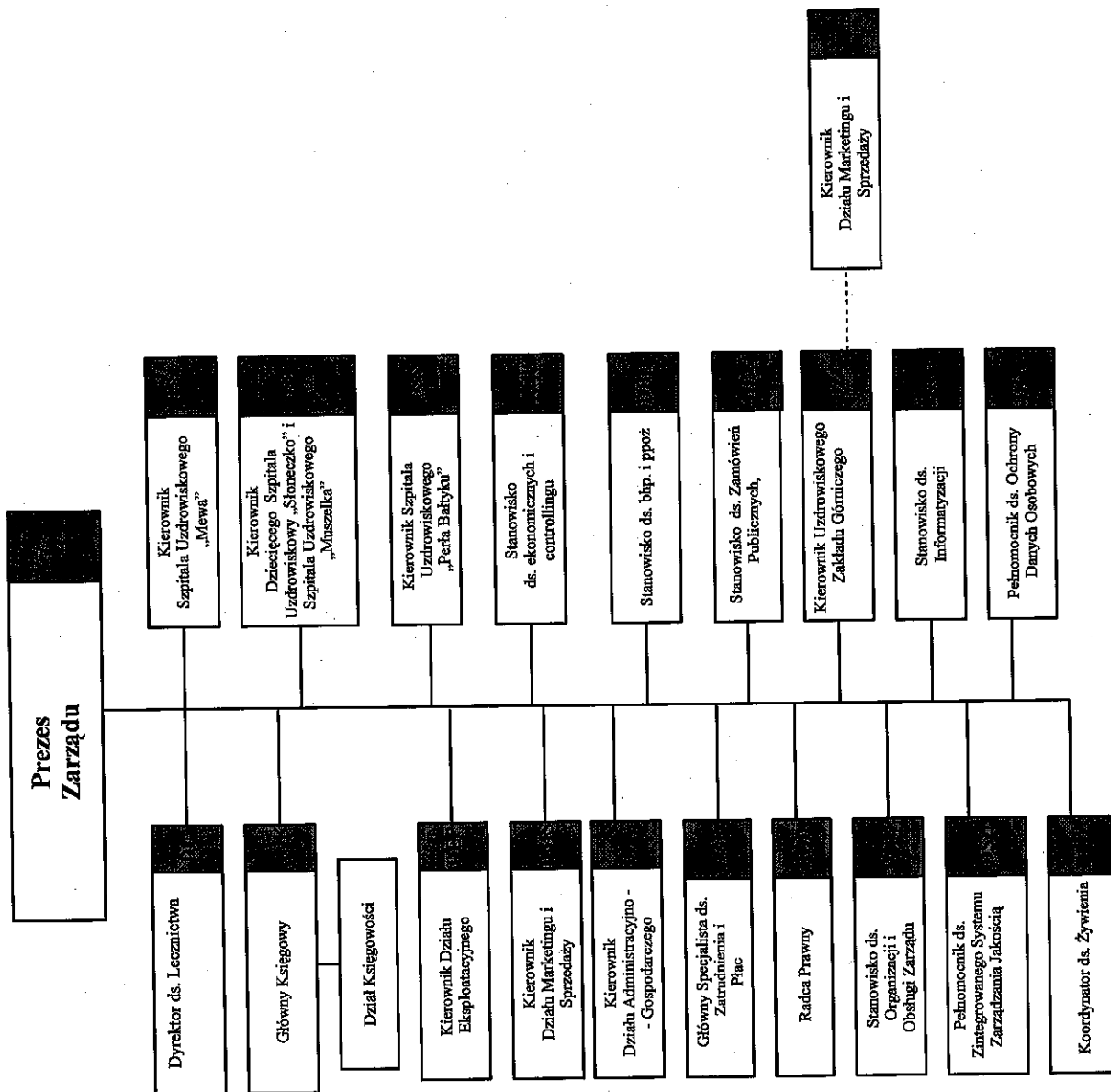
WALNE ZGROMADZENIE SPÓŁKI WYDROWISKO KOŁOBRZEG S.A.
(WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE)

PRADA NADZORCZA

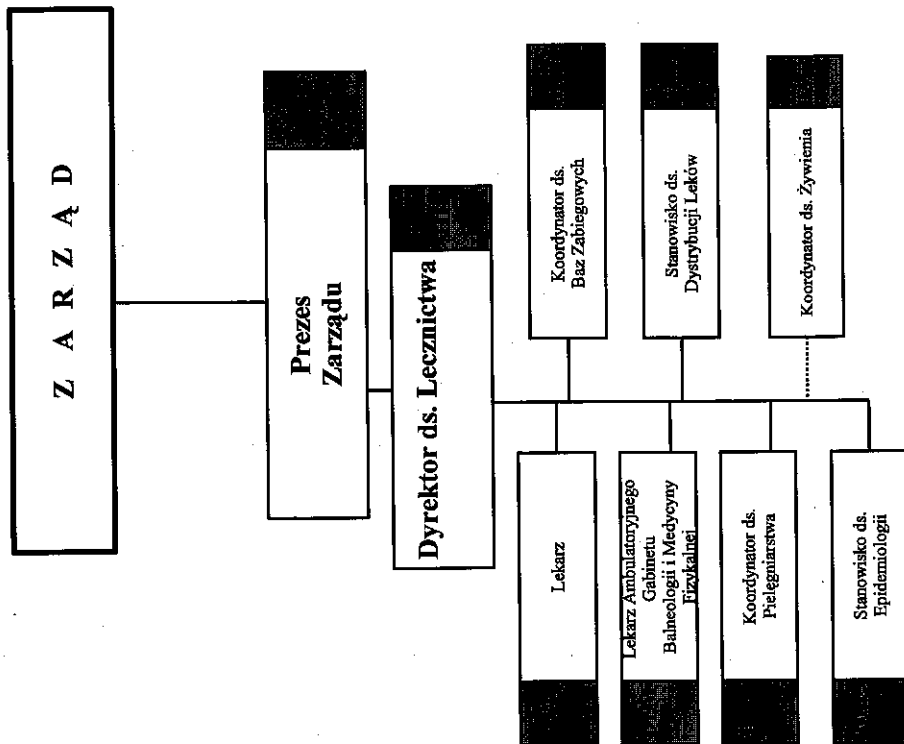
ARIZONA



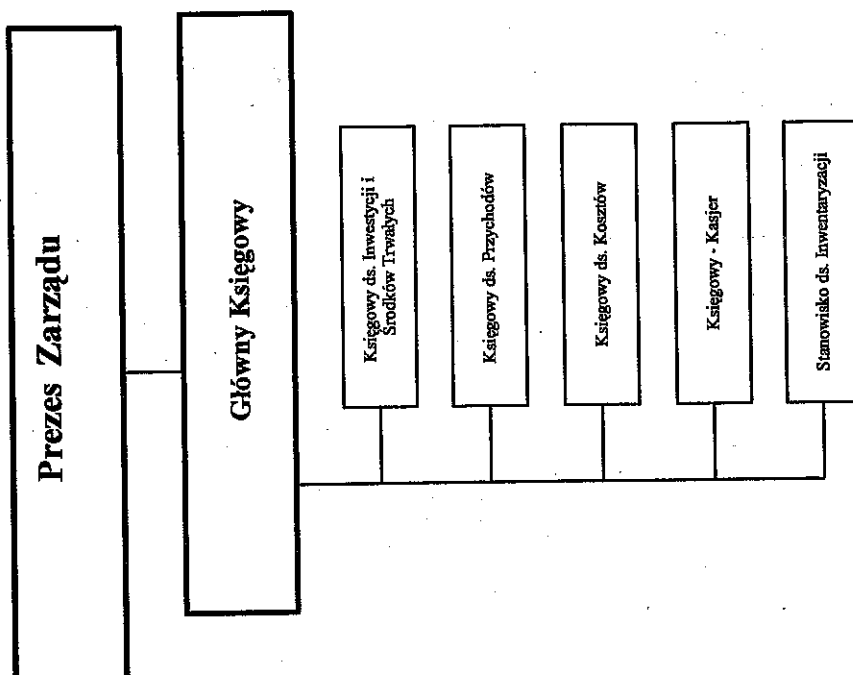
18



Handwritten signature

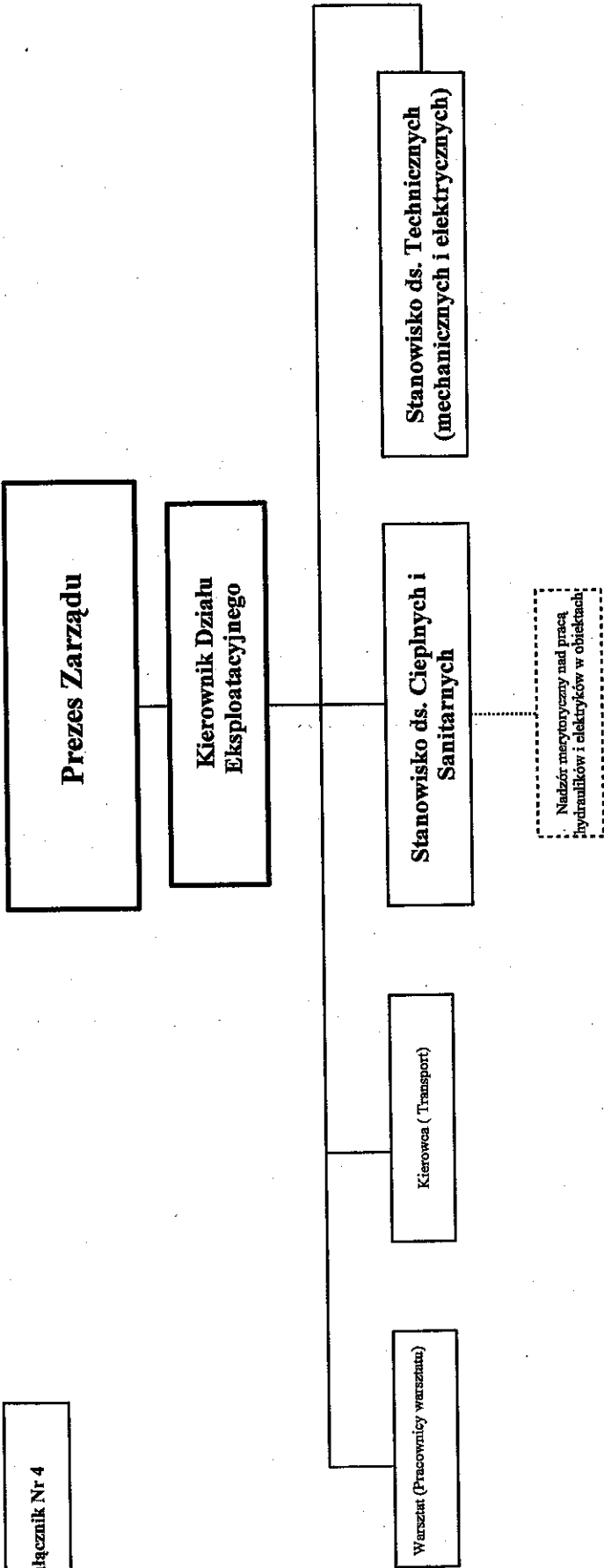


Handwritten signature

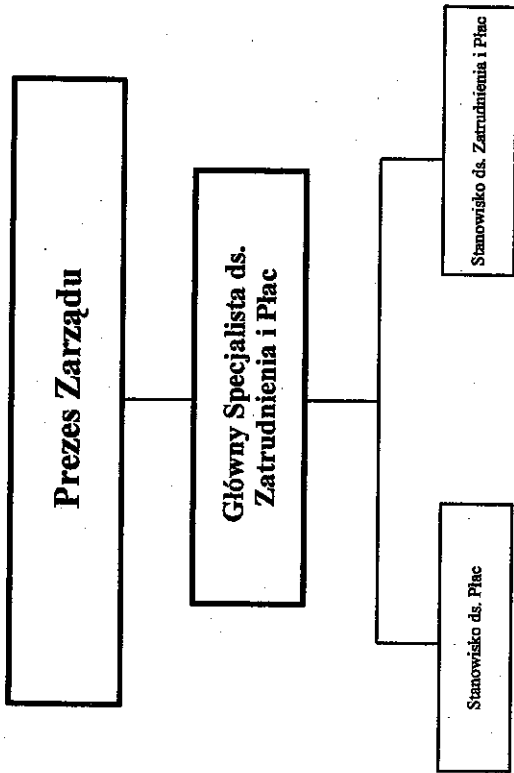


Handwritten signature

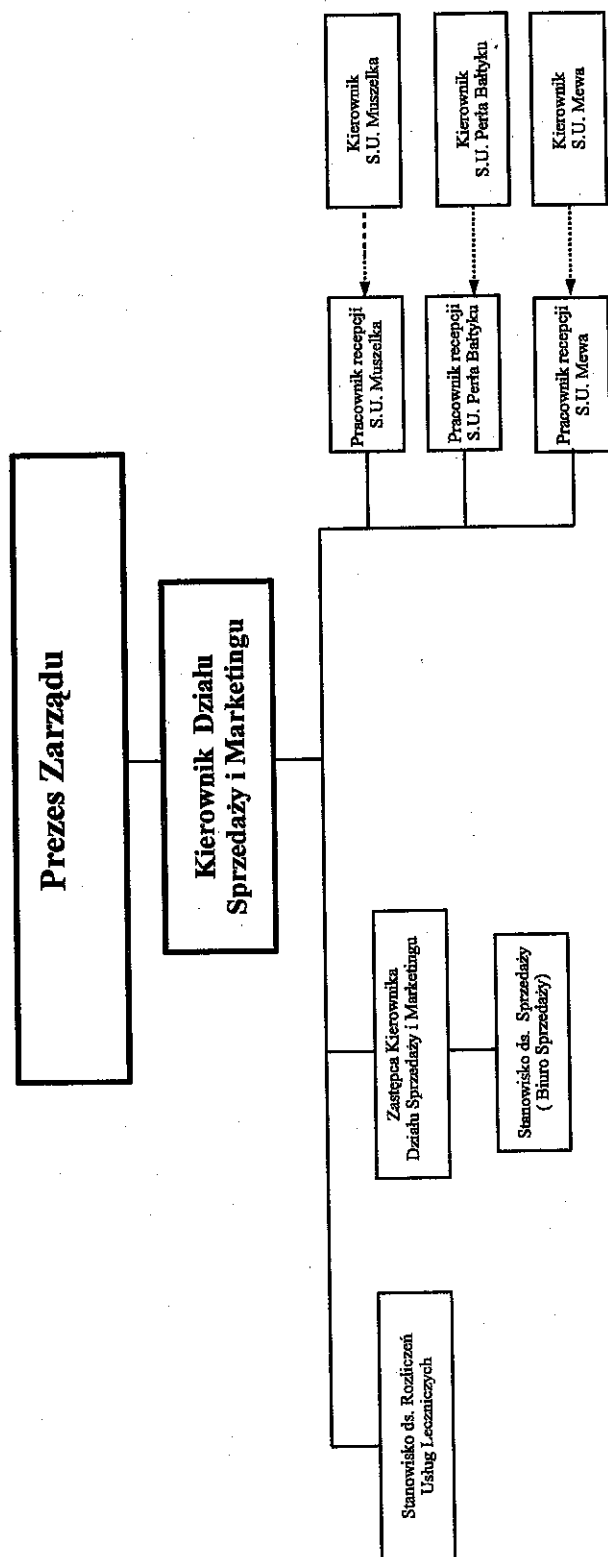
Załącznik Nr 4



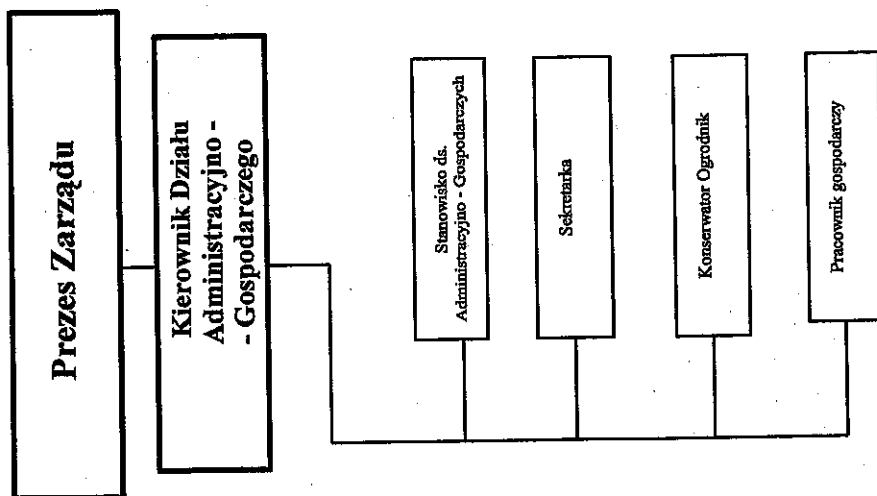
Handwritten signature



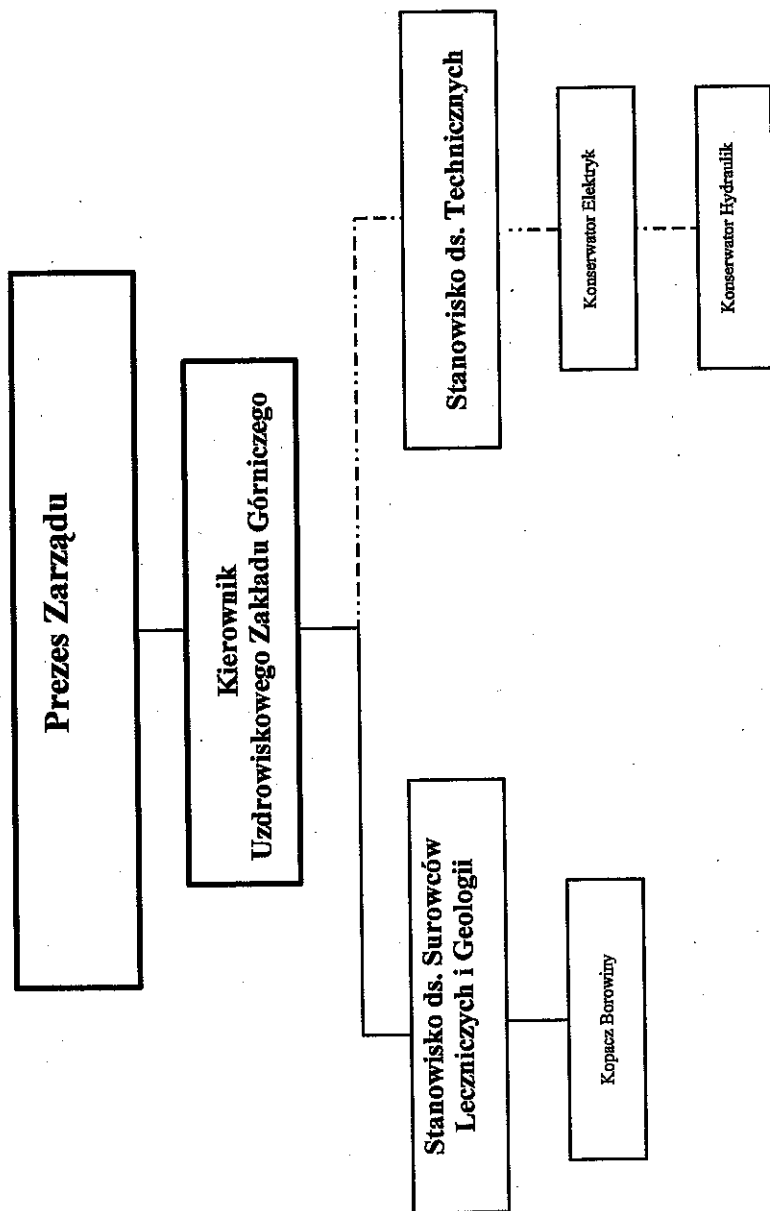
[Handwritten signature]



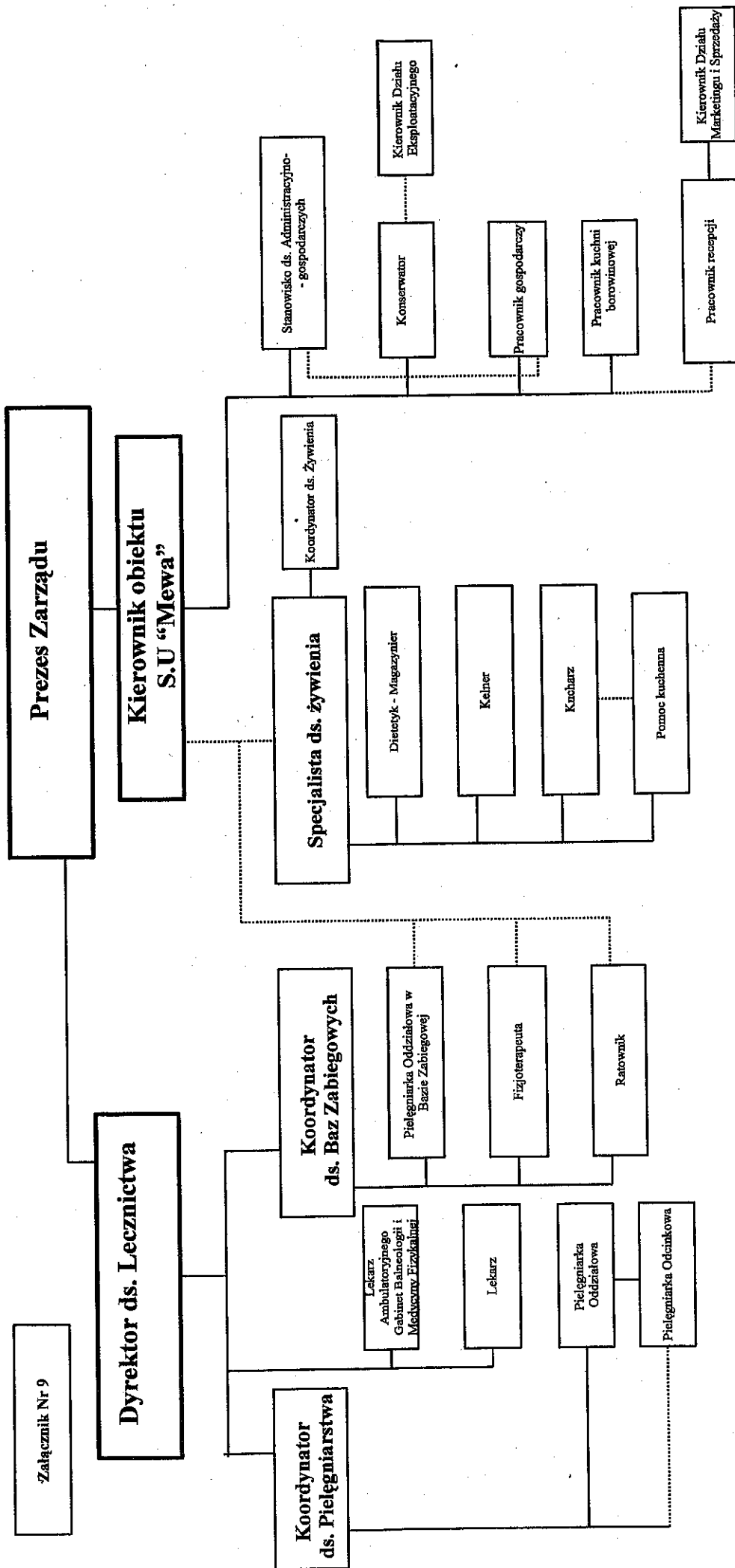
[Handwritten signature]



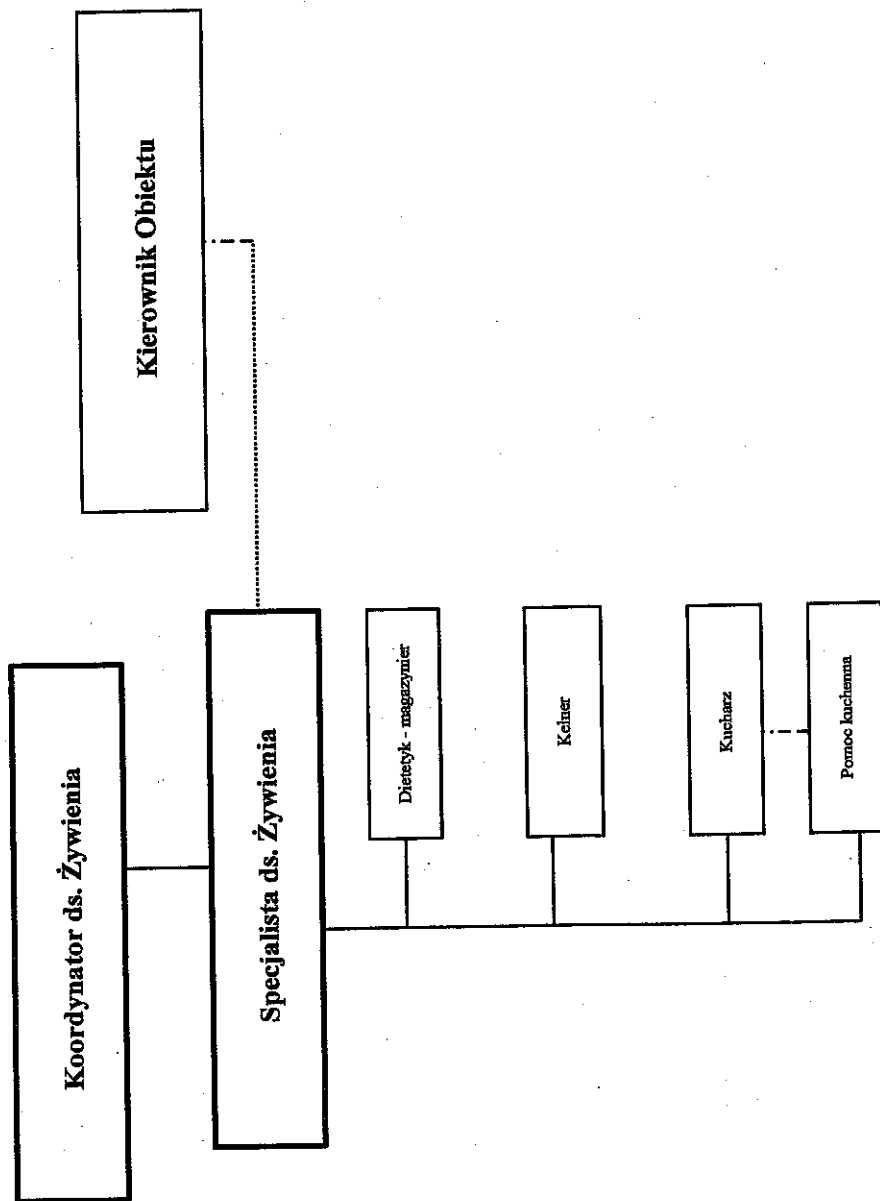
Handwritten signature



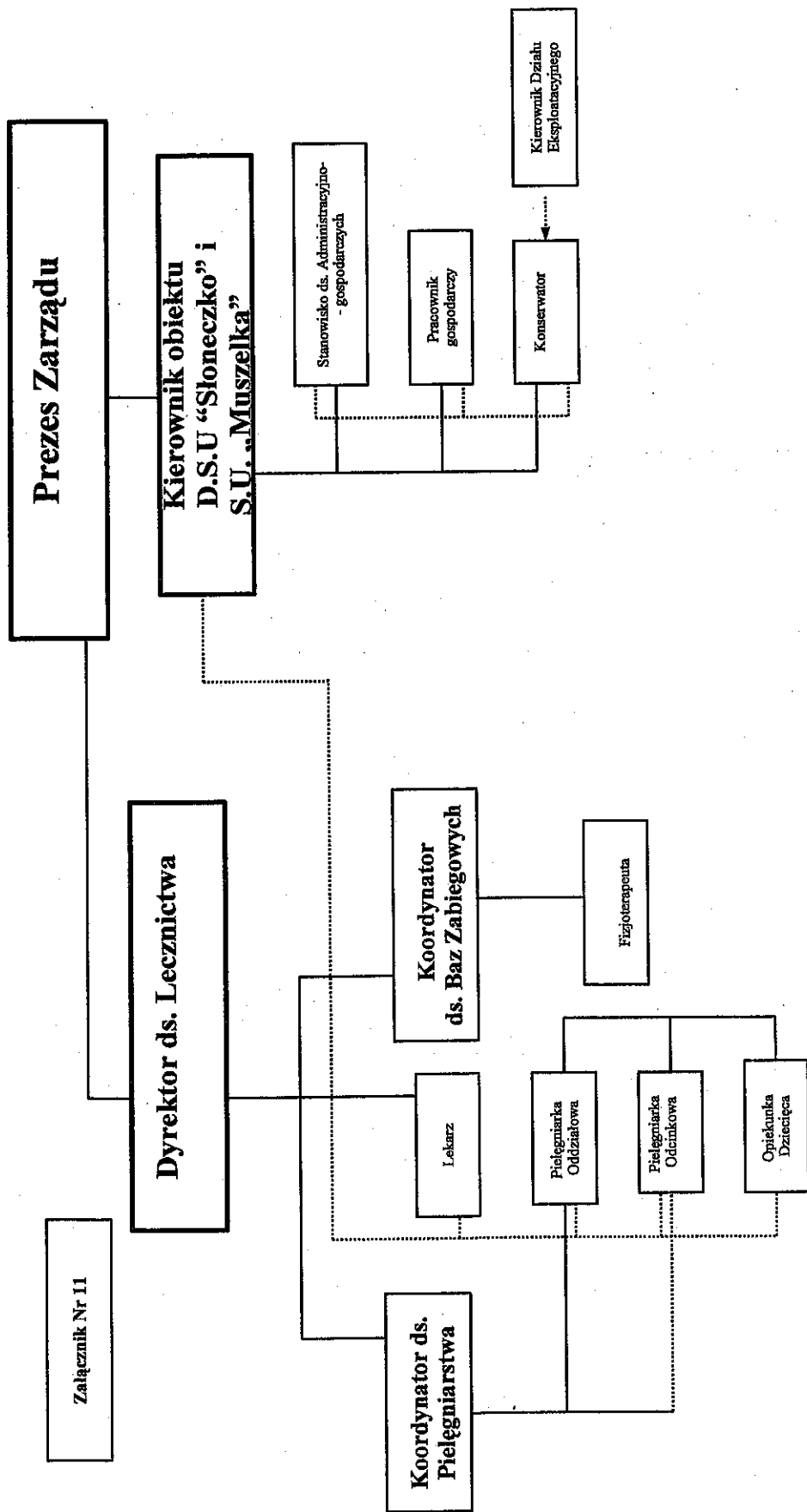
[Handwritten signature]



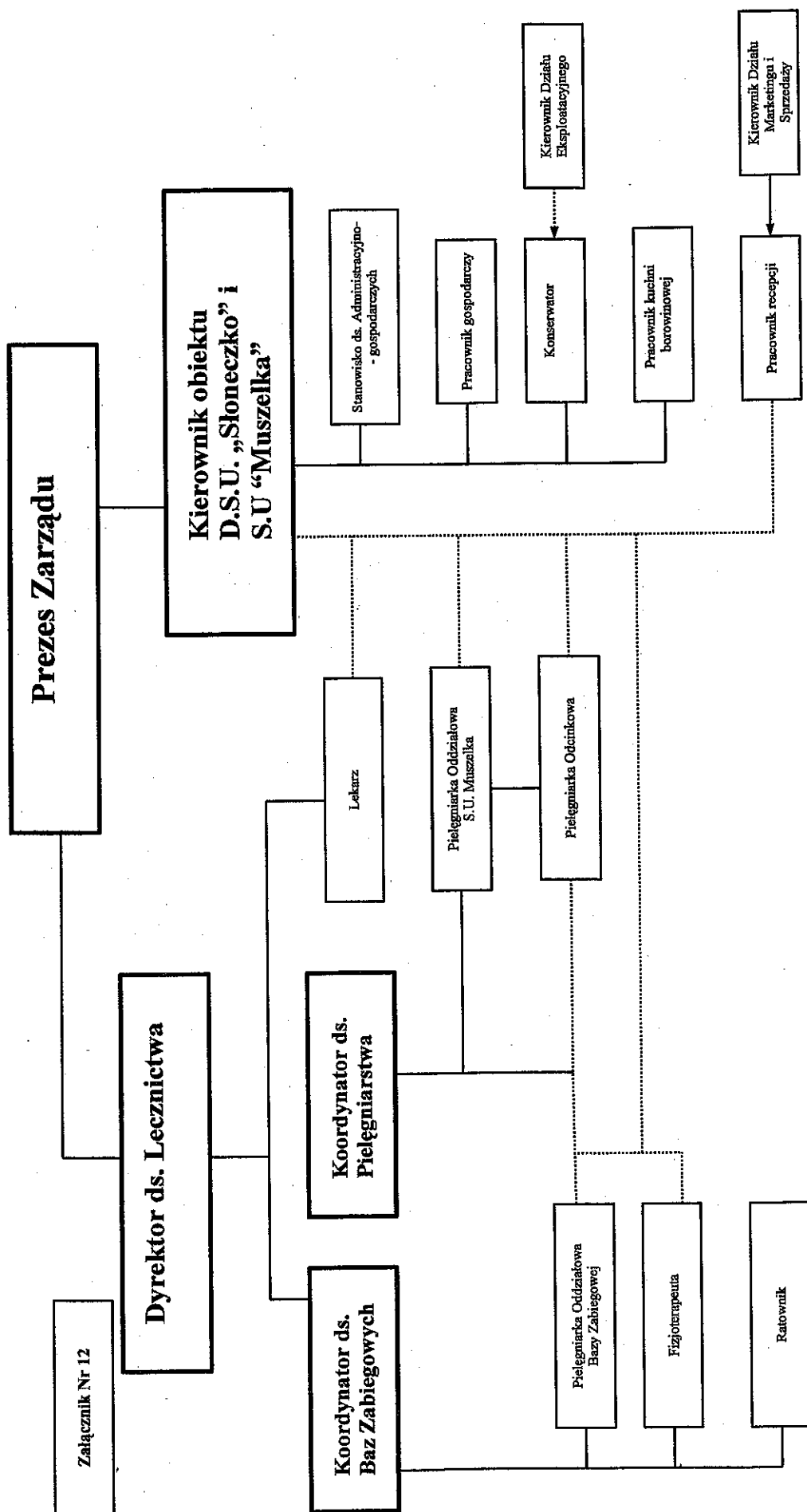
11.11.2015



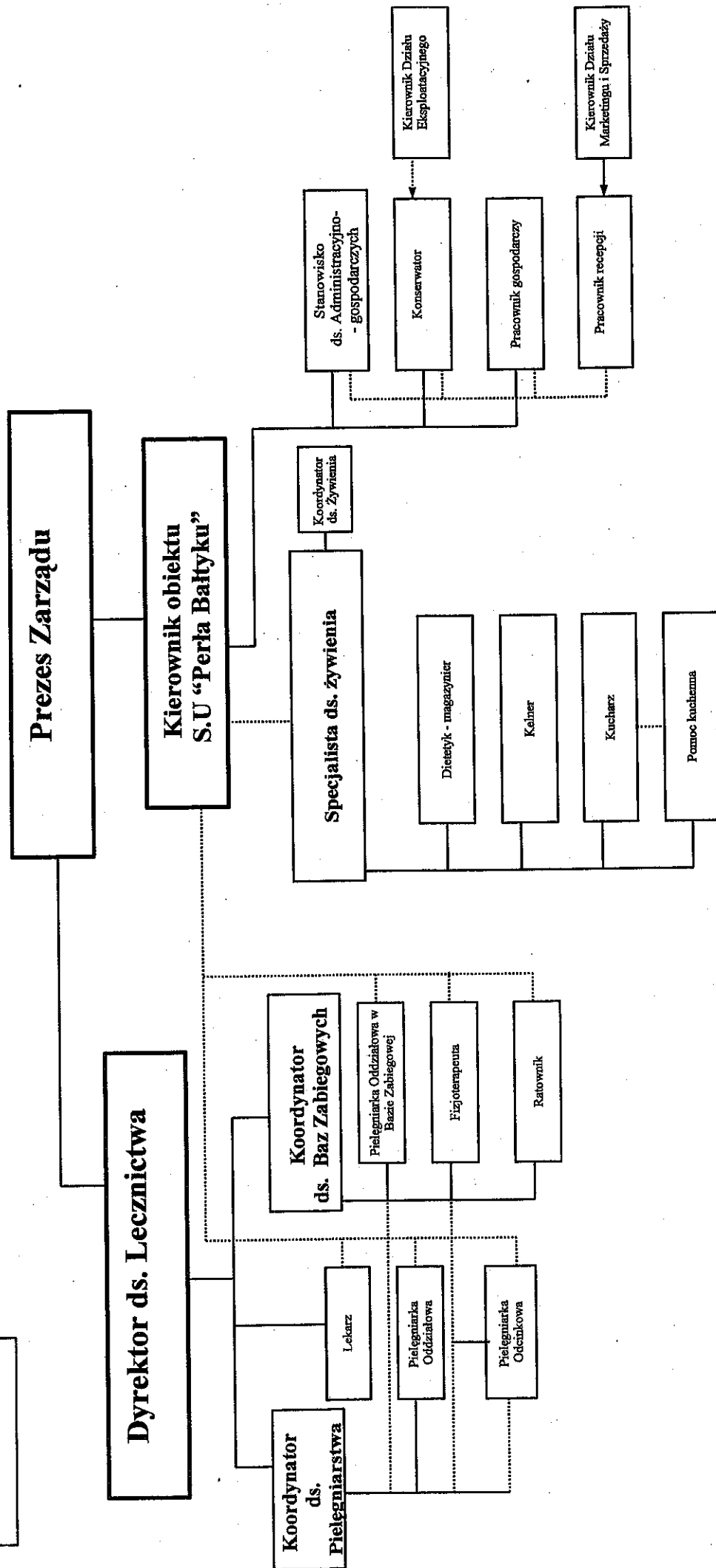
Handwritten signature or mark.



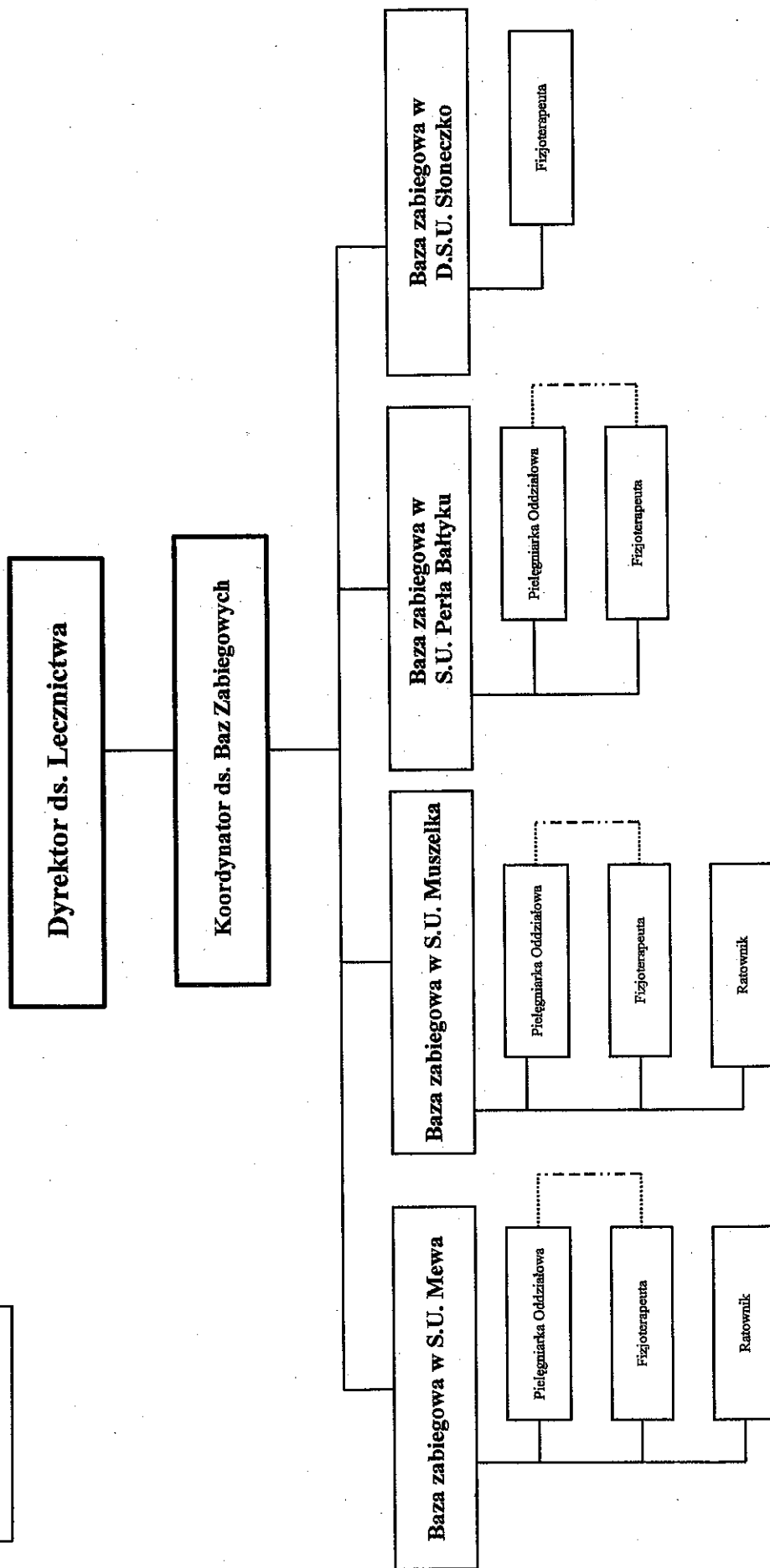
Handwritten signature



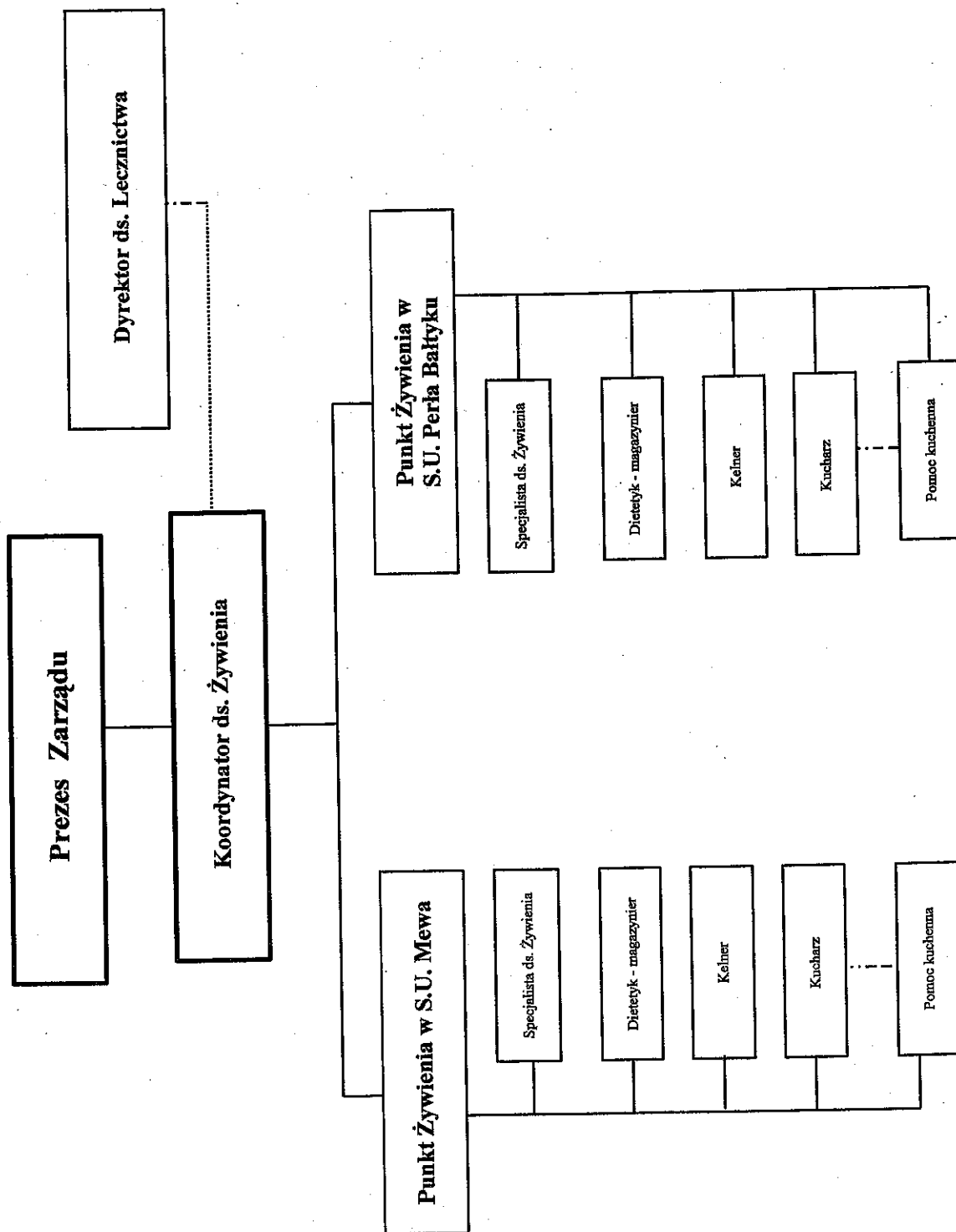
Janina Wójcik



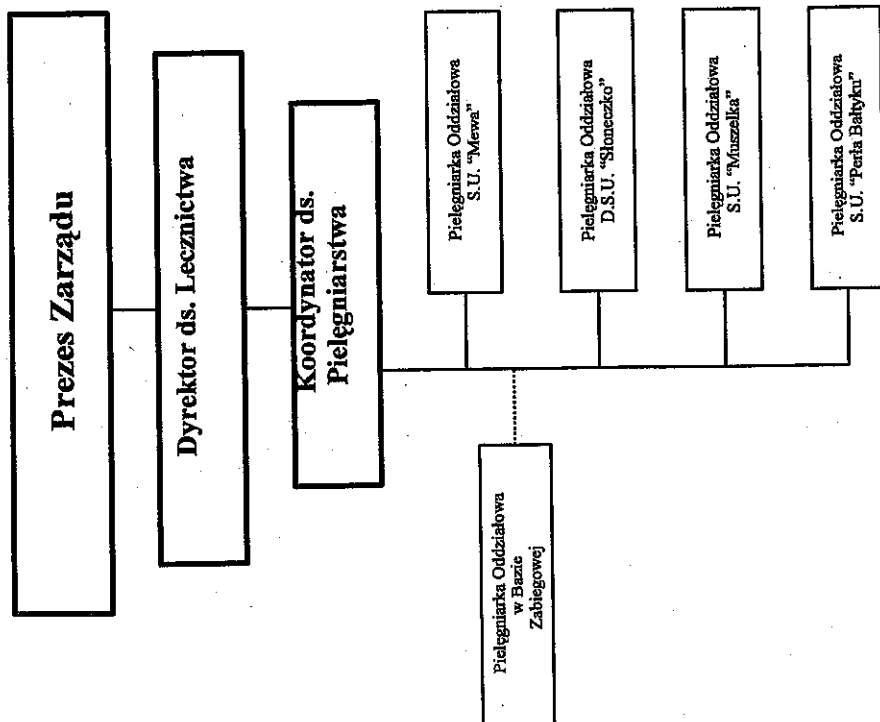
Handwritten signature



Handwritten signature



Handwritten signature



[Handwritten signature]

Uchwała RN podjęta w trybie głosowania
przy wykorzystaniu środków
bezpośredniego porozumiewania się na odległość

**Uchwała nr 45/VI/2014
Rady Nadzorczej Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.
z dnia 16.01.2014 r.**

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.**

Działając na podstawie § 29 ust.2 pkt 11) w związku z § 42 ust. 4 Statutu Uzdrowisko Kołobrzeg S.A., Rada Nadzorcza postanawia co następuje:

§ 1

Rada Nadzorcza zatwierdza przedłożony przez Zarząd Regulamin Organizacyjny Spółki Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie przeprowadzono w trybie bezpośredniego porozumienia się na odległość z uwagi na odległy termin posiedzenia Rady Nadzorczej. Wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostali powiadomieni o treści uchwały. Uchwała zostanie przedstawiona na najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej z podaniem wyniku głosowania.

Ilość głosujących: 5 . Ilość głosów „za”: 3 , ilość głosów „przeciw”: 2 , ilość wstrzymujących się: 0 .

Przewodniczący Rady Nadzorczej


.....
Paweł Hryciów

UZDROWISKO KOŁOBRZEG S.A.

ul. Ks. Piotra Ściegiennego 1

tel. 94 35 489 10, tel./fax 94 352 25 16

① 78-100 KOŁOBRZEG

NIP 671-01-01-676 REGON 000288171

**Uchwała nr 3/2014
Zarządu Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.
z dnia 02.01.2014 r.**

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.

Działając na podstawie § 22 ust. 2 pkt.2 Statutu Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.,
Zarząd uchwała co następuje:

§ 1

Zarząd przyjmuje Regulamin Organizacyjny Spółki Uzdrowisko Kołobrzeg S.A.,
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Uchwałę podjęto w trybie jawnym.
Ilość obecnych członków Zarządu – 1
Głosów za – 1
Głosów przeciw – 0
Wstrzymujących się – 0

Za Zarząd

- Mateusz Korkuć

PREZES ZARZĄDU

mgr Mateusz Korkuć

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Jerzy Miączkowski
Radca Prawny

