

UCHWAŁA NR 486/2025
ZARZĄDU SPÓŁKI
SZPITAL WOLSKI IM. DR ANNY GOSTYŃSKIEJ
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z DNIA 18 GRUDNIA 2025 ROKU

w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Spółki dotyczących zmiany struktury organizacyjnej Spółki

Na podstawie § 14 ust. 1 w zw. z § 35 ust. 1 pkt 11) lit. g) Aktu Założycielskiego Szpitala Wolskiego im. dr Anny Gostyńskiej Sp. z o. o. („Spółka”) po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej wyrażonej w uchwale nr 124/2025 Rady Nadzorczej Spółki z dnia 18 grudnia 2025 roku, Zarząd Spółki w głosowaniu jawnym uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Szpitala Wolskiego im. dr Anny Gostyńskiej Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się § 8 ust. 1 pkt 3) (zmiana dotyczy nazwy funkcji) poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„3) Dyrektora ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych;”.

2. Zmienia się § 16 ust. 2 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„W przypadku Zarządu jednoosobowego lub w razie nieobecności w pracy wszystkich członków Zarządu, Zarząd jest zastępowany przez Dyrektora ds. Lecznictwa, a w razie jego nieobecności przez Dyrektora ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych.”.

3. Zmienia się § 16 ust. 5 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Dyrektora ds. Marketingu i Sprzedaży Usług Medycznych zastępuje Kierownik Centrum Obsługi Pacjenta.”.

4. Zmienia się § 16 ust. 6 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Dyrektora ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych zastępuje Kierownik Działu Technicznego lub Kierownik Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia lub Kierownik Działu Zamówień Publicznych. W przypadku każdej nieobecności, zastępstwo wskazuje Dyrektor ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych w porozumieniu z Zarządem Szpitala, a w sytuacji braku takiej możliwości bezpośrednio Zarząd Szpitala.”.

5. Zmienia się § 21 ust. 1 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Dyrektor ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu.”.

6. Zmienia się § 21 ust. 2 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Dyrektor ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych odpowiada za zapewnienie odpowiedniego poziomu w zakresie infrastruktury, obsługi, administracji, sprawności instalacji szpitalnych, sprzętu i urządzeń medycznych, zaopatrzenia, napraw bieżących i remontów Szpitala Wolskiego koniecznych do prowadzenia działalności, a także podejmowanie inicjatyw dla zapewnienia dodatkowych środków finansowych i rzeczowych dla potrzeb Szpitala.”.

7. Zmienia się § 21 ust. 3 (zmiana dotyczy nazwy funkcji) poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Do obowiązków Dyrektora ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych należy w szczególności: [...]”.

8. Zmienia się § 26 ust. 1 pkt 4) poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„4) Dyrektorowi ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych;”.

9. Zmienia się § 36 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„W skład pionu podległego Dyrektorowi ds. Organizacyjno – Inwestycyjnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Techniczny:*
 - a) Sekcja Eksploatacji;*
- 2) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia;*
- 3) Sekcja Aparatury Medycznej;*
- 4) Dział Zamówień Publicznych.”.*

10. Zmienia się § 37 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„W skład pionu podległego Dyrektorowi ds. Marketingu i Sprzedaży Usług Medycznych wchodzi następujące Komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Rozliczeń Usług Medycznych i Marketingu;*
- 2) Dział Informatyki;*
- 3) Centrum Obsługi Pacjenta.”.*

11. Zmienia się § 46 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Wymienione w § 37 ust. 1 - 2 Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjne realizują następujące zadania:

- 1) Sekcja Rozliczeń Usług Medycznych i Marketingu:*
 - a. realizacja zadań w zakresie rozliczeń umów na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,*
 - b. sporządzanie sprawozdań i rozliczeń,*
 - c. sporządzanie ofert w zakresie konkursów ofert ogłaszanych przez NFZ,*
 - d. realizacja zadań związanych z obsługą Systemu Zarządzania Obiegiem Informacji (SZOI) MOW NFZ, w szczególności uzupełnianie i weryfikacja potencjału świadczeniodawcy oraz harmonogramów pracy realizatorów umów zawartych z NFZ,*
 - e. realizacja ogółu obowiązków związanych z raportowaniem listy oczekujących na udzielenie świadczeń,*
 - f. weryfikacja i rozliczanie świadczeń medycznych nabywanych przez Szpital,*
 - g. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań konkursów ofert na zakup świadczeń zdrowotnych od podmiotów leczniczych (prowadzenie dokumentacji, udział w pracach komisji),*
 - h. realizacja zadań związanych z tworzeniem i wdrażaniem strategii marketingowych Szpitala Wolskiego na rynku usług medycznych,*
 - i. analiza potrzeb Szpitala Wolskiego w zakresie sprzedaży usług medycznych,*
 - j. realizacja zadań w zakresie zawierania niezbędnych umów przez Szpital Wolski na usługi medyczne.”;*
- 2) Do zadań Działu Informatyki należy administrowanie siecią komputerową w Szpitalu, diagnostyka sprzętu komputerowego, modernizacja urządzeń i sprzętu oraz dostosowywanie go do bieżących potrzeb użytkowników, a także dbałość o bezpieczeństwo sieci informatycznej Szpitala Wolskiego.”.*

12. Zmienia się § 47 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Do zadań Centrum Obsługi Pacjenta należy w szczególności:

- 1) Rejestracja pacjentów ambulatoryjnych z zastrzeżeniem § 145 oraz § 147;*
- 2) Udzielanie pacjentom kompleksowej informacji dotyczącej działalności oraz usług świadczonych przez Szpital Wolski;*
- 3) Udzielanie informacji o czasie oczekiwania na hospitalizację planową w poszczególnych komórkach organizacyjnych szpitala oraz o czasie oczekiwania na wizytę w poradni;*
- 4) Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, list oczekujących na udzielenie świadczenia;*
- 5) Obsługa pacjentów w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej;*
- 6) Przyjmowanie ustnych skarg oraz utrwalanie ich w formie notatek oraz przekazywanie ich Dyrektorowi ds. Lecznictwa.”*

13. Zmienia się § 64 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Do zadań Działu Technicznego i Sekcji Eksploatacji należy w szczególności:

- 1. Planowanie i przygotowanie inwestycji*
 - a) opracowywanie programów funkcjonalno-użytkowych,*
 - b) przygotowywanie kosztorysów i analiz finansowych,*
 - c) planowanie harmonogramów inwestycji i modernizacji,*
 - d) analiza potrzeb zgłaszanych przez oddziały i komórki organizacyjne;*
- 2. Realizacja inwestycji i modernizacji*
 - a) nadzór nad dokumentacją projektową i wykonawczą,*
 - b) współpraca z projektantami i firmami wykonawczymi,*
 - c) bieżący nadzór nad przebiegiem prac budowlanych i instalacyjnych,*
 - d) prowadzenie odbiorów technicznych i rozliczeń inwestycji,*
 - e) współpraca z inspektorami nadzoru,*
 - f) bieżące raportowanie dla instytucji zewnętrznych;*
- 3. Eksploatacja i utrzymanie infrastruktury*
 - a) bieżący nadzór nad instalacjami elektrycznymi, wodno-kanalizacyjnymi, gazowymi, CO, wentylacją i klimatyzacją,*
 - b) planowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych budynków i instalacji,*
 - c) koordynowanie napraw awaryjnych i remontów,*
 - d) prowadzenie księzek obiektów budowlanych i dokumentacji eksploatacyjnej;*
- 4. Bezpieczeństwo techniczne i środowiskowe*
 - a) kontrola zgodności obiektów i instalacji z przepisami BHP i PPOŻ,*
 - b) współpraca z inspektorem BHP, PPOŻ oraz Sanepidem,*
 - c) realizacja działań na rzecz poprawy efektywności energetycznej i ekologicznej,*
 - d) nadzór nad gospodarką mediami (energia elektryczna, ciepło, woda, gaz);*
- 5. Zarządzanie majątkiem technicznym*
 - a) ewidencja i monitoring stanu infrastruktury szpitalnej,*
 - b) planowanie wieloletnich potrzeb remontowych i inwestycyjnych,*
 - c) przygotowywanie raportów i analiz dla Dyrekcji,*
 - d) współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy postępowaniach przetargowych;*
- 6. Koordynacja i współpraca z innymi działami*
 - a) współpraca z Sekcją Aparatury Medycznej przy inwestycjach wymagających integracji instalacji i sprzętu,*
 - b) koordynacja działań z administracją Szpitala przy planowaniu budżetów inwestycyjnych.”.*

14. Zmienia się § 65 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Do zadań Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1. Utrzymanie czystości i porządku*
 - a) organizacja i nadzór nad personelem sprzątającym,*

- b) utrzymanie czystości w pomieszczeniach szpitalnych, terenach zewnętrznych i komunikacyjnych,
 - c) obsługa i nadzór nad gospodarką odpadami medycznymi i komunalnymi,
 - d) koordynacja dezynfekcji i deratyzacji;
- 2. Transport wewnętrzny i zewnętrzny
 - a) organizacja transportu pacjentów w obrębie szpitala,
 - b) zapewnienie przewozu materiałów, dokumentacji, odpadów oraz sprzętu,
 - c) nadzór nad flotą pojazdów szpitalnych (serwis, ubezpieczenia, rejestracja);
- 3. Obsługa techniczna bieżąca
 - a) zgłaszanie i przekazywanie do Działu Technicznego i Sekcji Eksploatacji usterek wymagających poważniejszych działań,
 - b) dbanie o estetykę i funkcjonalność pomieszczeń szpitalnych;
- 4. Gospodarka magazynowa i materiałów
 - a) prowadzenie ewidencji materiałów gospodarczych, środków czystości, sprzętu drobnego,
 - b) zamawianie i wydawanie materiałów na potrzeby oddziałów i komórek organizacyjnych,
 - c) kontrola racjonalnego wykorzystania materiałów;
- 5. Obsługa nieruchomości i otoczenia szpitala
 - a) utrzymanie terenów zielonych, chodników, parkingów i dróg dojazdowych,
 - b) odśnieżanie, pielęgnacja zieleni, prace porządkowe na zewnątrz,
 - c) utrzymanie infrastruktury małej architektury (ławki, kosze, wiaty);
- 6. Bezpieczeństwo i wsparcie funkcjonowania szpitala
 - a) zarządzanie systemem informacji wizualnej w Szpitalu Wolskim;
 - b) kontrola dostępu i nadzór nad kluczami i zamkami,
 - c) wsparcie w sytuacjach awaryjnych (np. ewakuacja, awarie);
- 7. Współpraca z innymi działami
 - a) współdziałanie z Działem Technicznym i Sekcją Eksploatacji przy remontach i modernizacjach, współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy zakupach materiałów."

15. Zmienia się § 66 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1. Organizacja i prowadzenie postępowań przetargowych:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) we współpracy z działami merytorycznymi,
 - c) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym UE,
 - d) prowadzenie dokumentacji przetargowej w formie papierowej i elektronicznej;

2. *Współpraca z innymi działami:*
 - a) *współpraca z Działem Technicznym i Sekcją Eksploatacji przy przetargach na roboty budowlane i modernizacje,*
 - b) *współpraca z Sekcją Aparatury Medycznej przy zakupach sprzętu i usług serwisowych,*
 - c) *współpraca z Działem Gospodarczym i Zaopatrzenia przy zakupach materiałów eksploatacyjnych i usług porządkowych;*
3. *Kontrola formalno-prawna postępowań:*
 - a) *weryfikacja dokumentacji przetargowej pod kątem zgodności z prawem,*
 - b) *analiza ofert i przygotowywanie protokołów z postępowań,*
 - c) *sprawdzanie kwalifikacji wykonawców,*
 - d) *zabezpieczenie należytej staranności i jawności procesu zakupowego;*
4. *Umowy i rozliczenia:*
 - a) *przygotowywanie projektów umów i aneksów,*
 - b) *kontrola realizacji umów przez wykonawców,*
 - c) *prowadzenie korespondencji z kontrahentami,*
 - d) *współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie płatności i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;*
5. *Analizy i raportowanie:*
 - a) *prowadzenie rejestru postępowań przetargowych i udzielonych zamówień,*
 - b) *przygotowywanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach,*
 - c) *sporządzanie analiz i zestawień na potrzeby Dyrekcji,*
 - d) *monitorowanie zmian w prawie zamówień publicznych i dostosowywanie procedur w szpitalu;*
6. *Transparentność i etyka zakupów:*
 - a) *zapewnianie przejrzystości i uczciwej konkurencji w procesach zakupowych,*
 - b) *dbanie o przestrzeganie zasad etyki i przeciwdziałanie konfliktowi interesów.*

16. Zmienia się § 67 poprzez nadanie mu następującego nowego brzmienia:

„Do zadań Sekcji Aparatury Medycznej należy w szczególności:

1. *Nadzór nad aparaturą medyczną:*
 - a) *prowadzenie ewidencji całego sprzętu medycznego w szpitalu,*
 - b) *opracowywanie planów przeglądów okresowych, kalibracji i serwisów,*
 - c) *kontrola zgodności aparatury z wymaganiami prawnymi i normami medycznymi,*
 - d) *monitorowanie gwarancji i umów serwisowych;*
2. *Eksploatacja i serwis:*
 - a) *organizacja i nadzór nad przeglądami technicznymi, konserwacją i naprawami,*
 - b) *prowadzenie książek pracy urządzeń i historii serwisowej,*
 - c) *nadzór nad zewnętrznymi serwisami i firmami obsługującymi aparaturę,*
 - d) *analiza awaryjności sprzętu i podejmowanie działań korygujących;*

3. *Wsparcie użytkowników sprzętu:*
 - a) *szkolenie personelu medycznego w zakresie obsługi aparatury,*
 - b) *opracowywanie instrukcji użytkowania i zasad bezpieczeństwa,*
 - c) *bieżąca pomoc techniczna w pracy z urządzeniami medycznymi,*
 - d) *reagowanie na zgłoszenia problemów ze strony oddziałów;*
4. *Planowanie inwestycji w sprzęt medyczny:*
 - a) *analiza potrzeb oddziałów i proponowanie zakupu nowej aparatury,*
 - b) *przygotowywanie specyfikacji technicznych do postępowań przetargowych,*
 - c) *udział w komisjach przetargowych i odbiorach technicznych,*
 - d) *współpraca z Działem Technicznym i Sekcją Eksploatacji przy montażu i instalacjach sprzętu;*
5. *Kontrola jakości i bezpieczeństwa:*
 - a) *wdrażanie i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa pracy z aparaturą,*
 - b) *współpraca z inspekcjami zewnętrznymi (Sanepid, UDT, NFZ),*
 - c) *wykonywanie testów bezpieczeństwa elektrycznego i funkcjonalnego,*
 - d) *dokumentowanie incydentów technicznych związanych ze sprzętem;*
6. *Zarządzanie cyklem życia sprzętu:*
 - a) *analiza ekonomiczna opłacalności napraw w stosunku do wymiany sprzętu,*
 - b) *przygotowywanie planów modernizacji i wycofywania aparatury,*
 - c) *koordynacja utylizacji sprzętu wyeksploatowanego,*
 - d) *raportowanie Dyrekcji o stanie i potrzebach w zakresie aparatury medycznej;*
7. *Współpraca z innymi działami*
 - a) *współpraca z Działem Technicznym i Sekcją Eksploatacji przy projektach wymagających integracji instalacji technicznych ze sprzętem,*
 - b) *wsparcie Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia w zakresie logistyki i transportu aparatury,*
 - c) *współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy zakupach i serwisach.”*

17. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowi Schemat organizacyjny i otrzymuje nowy, następujący kształt w składzie pionu podległemu Dyrektorowi ds. Organizacyjno – Eksploatacyjnych wraz ze zmianą nazwy funkcji tego dyrektora oraz w składzie pionu podległemu Dyrektorowi ds. Marketingu i Sprzedaży Usług Medycznych, który został określony w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Wolskiego im. dr Anny Gostyńskiej Sp. z o. o. stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na wewnętrznej stronie internetowej Szpitala Wolskiego.

§ 4

W głosowaniu wzięło udział 2 członków Zarządu. Za przyjęciem uchwały głosowało 2 Członków Zarządu, 0 głosowało przeciw, 0 wstrzymało się od głosu.

Podpisy:

Prezes Zarządu Pan Robert Mazur

Członek Zarządu Pani Elżbieta Lanc