

**WOJEWODZKI OŚRODEK  
MEDYCYNY PRACY**  
ul. Zwycięstwa 136, 75-613 Koszalin  
tel./fax 94/342-42-39, fax 94/346-67-69  
NIP 6692211838 REGON 339917869

## ZARZĄDZENIE NR 15 / 2021

Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie  
z dnia 8 września 2021 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy  
w Koszalinie.

Na podstawie § 9 ust. 1 i ust. 2 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie oraz art. 23 ust. 1, art. 24 ust. 1 pkt 12) i art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711 ) - z a r z ą d z a się, co następuje:

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie, stanowiącym **Załącznik** Zarządzenia Nr 12/2018 Dyrektora z dnia 23 sierpnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie – wprowadza się następujące zmiany:

w § 11 wyrazy: „ udostępnianego do wglądu wszystkim zainteresowanym” zastępuje się wyrazami: „ stanowiącego **Załącznik Nr 2** Regulaminu Organizacyjnego”, obowiązujący od dnia 1 października 2021 r.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Załączniki:**

*Cennik Usług Medycznych*

*Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy*

*w Koszalinie – Załącznik Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego*

**DYREKTOR**  
*M. W. B.*  
lek. med. Walgorzata Torzewska Pawłowska  
Specjalista Medycyny Pracy

**RADCA PRAWNY**  
*F. K.*  
mgr Franciszek Kordela  
wpis Ko-Lrp 93/82

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA MEDYCYNY PRACY W KOSZALINIE**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Środka Medycyny Pracy w Koszalinie, zwany dalej „Regulaminem” określa sposób i warunki udzielania świadczeń zdrowotnych w Ośrodku. W szczególności Regulamin określa:

1. cele i zadania Ośrodka,
2. strukturę organizacyjną Ośrodka,
3. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
4. organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. zasady odpłatności za świadczenia zdrowotne i za udostępnienie dokumentacji medycznej.

**§ 2**

Ośrodek działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1155 ze zm.),
2. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 160,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2017 r. poz. 1938 ze zm. ),
4. ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1318 ze zm ),
5. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego,
6. innych obowiązujących przepisów dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
7. Statutu Ośrodka,
8. niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Ośrodek jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Koszalin.
3. Obszarem działania Ośrodka jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Podmiotem tworzącym Ośrodek jest Województwo Zachodniopomorskie w imieniu którego, z wyjątkiem przypadków wskazanych w Statucie i innych aktach prawnych - działa Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
5. Regulamin Organizacyjny ustala Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii Rady Społecznej.



## Rozdział II CELE I ZADANIA OŚRODKA

### § 4

Ośrodek, stanowiący jednostkę organizacyjną służby medycyny pracy udziela świadczeń zdrowotnych, realizując zadania określone w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy - w stosunku do:

1. pracowników,
2. osób pozostających w stosunku służbowym,
3. osób wykonujących pracę na podstawie umowy o pracę nakładczą,
4. kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
5. uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie studiów są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,

### § 5

Zadaniem Ośrodka jest realizacja zadań służby medycyny pracy w zakresie ochrony zdrowia pracujących przed wpływem niekorzystnych warunków związanych ze środowiskiem pracy i sposobem jej wykonywania oraz sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi, w tym kontroli zdrowia pracujących.

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1. udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom medycyny pracy,
2. wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy,
3. prowadzenie przed- i podyplomowego kształcenia w zakresie medycyny pracy, z wyjątkiem tych form, które z mocy odrębnych przepisów są zastrzeżone do kompetencji innych jednostek,
4. prowadzenie działalności diagnostycznej i orzeczniczej w zakresie chorób zawodowych,
5. rozpatrywanie odwołań od orzeczeń lekarskich,
6. współdziałanie w programowaniu i realizacji zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
7. udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
8. prowadzenie rejestru zgłoszeń podjęcia oraz zakończenia działalności przez podstawową jednostkę medycyny pracy, pielęgniarkę, psychologa lub inną osobę o kwalifikacjach zawodowych niezbędnych do realizacji zadań medycyny pracy,
9. prowadzenie rejestru lekarzy i pielęgniarek spełniających dodatkowe wymagania kwalifikacyjne do realizacji zadań z zakresu medycyny pracy,
10. udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy, w ilościach niezbędnych do prowadzenia specjalizacji z medycyny pracy i innych specjalizacji lekarskich, których program obejmuje odbycie staży kierunkowych w zakresie medycyny,
11. przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie dokumentacji służby medycyny pracy, przekazanej w związku z likwidacją jednostek organizacyjnych tej służby;
12. prowadzenie działalności sprawozdawczo-statystycznej z zakresu medycyny pracy, w tym gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zawartych w prowadzonych rejestrach,
13. przeprowadzanie okresowych badań lekarskich realizowanych w trybie art. 229 § 5 Kodeksu pracy, w przypadku gdy podmiot, który zatrudniał pracownika, uległ likwidacji,
14. rehabilitacja patologii zawodowej,



15. przeprowadzanie badań i wydawanie orzeczeń lekarskich określonych w odrębnych przepisach,
16. przeprowadzanie badań psychologicznych dla celów określonych w przepisach Kodeksu pracy lub w innych obowiązujących przepisach prawa.

#### § 6

Zadania wymienione w § 5 pkt 1-14 realizowane na podstawie umowy zawartej z podmiotem tworzącym - Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego - finansowane są ze środków pochodzących z budżetu Województwa.

#### § 7

1. Ośrodek wykonuje na podstawie umów z pracodawcami zadania służby medycyny pracy w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania i oceny czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy, mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie;
  - 2) udzielania pracodawcom porad w zakresie organizacji pracy, fizjologii i psychologii pracy;
  - 3) sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi przez:
    - a) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie pracy;
    - b) orzecznictwo lekarskie do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i przepisach wydanych na jego podstawie;
    - c) monitorowanie stanu zdrowia osób pracujących zaliczanych do grup szczególnego ryzyka, a zwłaszcza osób wykonujących pracę w warunkach przekroczenia normatywów higienicznych dla młodocianych oraz kobiet w wieku rozrodczym;
    - d) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą;
    - e) prowadzenie analiz stanu zdrowia pracowników, a zwłaszcza występowania chorób zawodowych i ich przyczyn oraz przyczyn wypadków przy pracy;
    - f) inicjowanie i realizowanie promocji zdrowia, a zwłaszcza profilaktycznych programów prozdrowotnych, wynikających z oceny stanu zdrowia pracujących;
    - g) inicjowanie działań pracodawców na rzecz ochrony zdrowia pracowników i udzielanie pomocy w ich realizacji.
2. Badania profilaktyczne przeprowadzane są w Poradni Medycyny Pracy oraz poradniach specjalistycznych i pracowniach diagnostycznych.

#### § 8

Ośrodek może wykonywać inne zadania zlecone przez podmiot tworzący.

#### § 9

Umowa, o której mowa w § 7 określa w szczególności:

1. strony umowy oraz osoby objęte świadczeniami z tytułu umowy,
2. zakres opieki zdrowotnej, który w odniesieniu do pracowników powinien obejmować co najmniej te rodzaje świadczeń, do których zapewnienia zleceniodawca jest obowiązany na podstawie Kodeksu pracy, ustawy o służbie medycyny pracy i przepisów wydanych na ich podstawie,
3. warunki i sposób udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności: sposób rejestracji osób objętych umową, organizację udzielania świadczeń, tryb przekazywania zaświadczeń lekarskich o zdolności do pracy lub praktycznej nauki zawodu oraz sposób podania tych informacji do wiadomości zainteresowanych,



4. sposób kontrolowania przez zleceniodawcę wykonywania postanowień umowy,
5. obowiązki zleceniodawcy wobec zleceniobiorcy dotyczące:
  - a) przekazywania informacji o występowaniu czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych wraz z aktualnymi wynikami badań i pomiarów tych czynników,
  - b) zapewnienia udziału w komisji bezpieczeństwa i higieny pracy działającej na terenie zakładu pracy,
  - c) zapewnienia możliwości przeglądu stanowisk pracy w celu dokonania oceny warunków pracy,
  - d) udostępniania dokumentacji wyników kontroli warunków pracy, w części odnoszącej się do ochrony zdrowia,
6. wysokość należności, sposób jej ustalania, terminy płatności oraz tryb rozliczeń finansowych,
7. dopuszczalność zlecenia osobom trzecim przez zleceniobiorcę niektórych obowiązków wynikających z umowy,
8. okres, na który została zawarta umowa, z tym że okres ten nie może być krótszy niż rok,
9. sposób rozwiązywania umowy za wypowiedzeniem i przypadki stanowiące podstawę rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym,
10. tryb rozstrzygania sporów związanych z realizacją i rozliczeniem finansowym umowy, zwłaszcza w przypadku stwierdzonych uchybień,
11. zobowiązanie przyjmującego zamówienie do prowadzenia określonej sprawozdawczości statystycznej.

#### § 10

Świadczenia zdrowotne o charakterze pilnym, wynikające z zawartych umów, realizowane są w dniu zgłoszenia.

#### § 11

Ośrodek udziela również odpłatnie świadczeń zdrowotnych w zakresie swojej właściwości i wydaje orzeczenia lekarskie także w przypadkach indywidualnych na zlecenie pacjenta bądź innego uprawnionego podmiotu; udzielone w tym trybie świadczenia są odpłatne według *Cennika Usług Medycznych Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie*, udostępnianego do wglądu wszystkim zainteresowanym.

#### § 12

1. Ośrodek czynny jest w każdym dniu roboczym w godzinach 7<sup>25</sup> - 15<sup>00</sup>, a szczegółowe informacje o czasie udzielania świadczeń uwidocznione są na drzwiach poszczególnych gabinetów i pracowni w siedzibie Ośrodka.
2. Świadczenia są również wykonywane poza siedzibą Ośrodka w zakresie świadczeń przezeń nie wykonywanych, przez podmioty związane z Ośrodkiem stosownymi umowami.
3. Przyjęcia w gabinetach lekarskich odbywają się na podstawie odpowiednich skierowań lekarskich oraz skierowań z zakładów pracy bądź zleceń indywidualnych.
4. Szczegółowe informacje o zasadach udzielania świadczeń zdrowotnych podane są do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

#### § 13

1. Zamawianie udzielania świadczeń zdrowotnych następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz *Regulaminie konkursu na udzielanie świadczeń zdrowotnych w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Koszalinie*.



2. Do konkursu ofert przystąpić mogą lekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zadań w zakresie medycy pracy, określonych obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział III**

## **PROWADZENIE, PRZECHOWYWANIE, PRZETWARZANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

### **§ 14**

Udzielając świadczeń zdrowotnych. Ośrodek tworzy, przechowuje i przetwarza odpowiednią dokumentację medyczną zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej służby medycyny pracy, sposobu jej prowadzenia i przechowywania oraz wzorów stosowanych dokumentów (Dz. U. Nr 149, poz. 1002).

### **§ 15**

Ośrodek udostępnia dokumentację medyczną pacjentom i innym podmiotom uprawnionym w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017, poz. 1318 ze zm.) z uwzględnieniem postanowień *Regulaminu przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie*, udostępnianego zainteresowanym.

### **§ 16**

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Ośrodek pobiera opłatę
2. Maksymalna wysokość opłaty nie może przekraczać:
  - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych tj. Dz.U.04.39.poz.353 ze zm.),
  - 2) za jedną stronę kopii, wydruku dokumentacji medycznej - 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1),
  - 3) za dokumentację medyczną na informatycznym nośniku danych – 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1).
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 określana jest zarządzeniem Dyrektora Ośrodka i wynosi aktualnie odpowiednio ( z podatkiem VAT 23 % ): pkt 1) – 8,51 zł., pkt 2) – 0,30 zł., pkt 3) – 1,70 zł.

### **Rozdział IV**

## **WSPÓLDZIAŁANIE OŚRODKA Z INNYMI PODMIOTAMI**

### **§ 17**

1. W wykonywaniu swych zadań Ośrodek współdziała z:
  - 1) pracodawcami i ich organizacjami,
  - 2) pracownikami i ich przedstawicielami, a zwłaszcza ze związkami zawodowymi,
  - 3) lekarzami udzielającymi pracującym świadczeń z zakresu podstawowej opieki Zdrowotnej oraz lekarzami-stanowiącymi podstawowe jednostki służby medycyny pracy,



- 4) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Pełnomocnikiem do spraw Osób Niepełnosprawnych,
  - 5) Państwową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Pracy oraz innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy,
  - 6) Jednostkami badawczo-rozwojowymi, szkołami wyższymi oraz innymi organizacjami i instytucjami, których działalność służy ochronie zdrowia pracujących,
2. Współdziałanie z pracodawcami i ich organizacjami oraz pracownikami i ich przedstawicielami polega w szczególności na:
    - 1) bieżącej, wzajemnej wymianie informacji o zagrożeniach zdrowia występujących na stanowiskach pracy i przedstawianiu wniosków zmierzających do ich ograniczenia lub likwidacji,
    - 2) uczestniczeniu w inicjatywach prozdrowotnych na rzecz pracujących, zwłaszcza dotyczących realizacji programów promocji zdrowia,
    - 3) dokonywaniu wyboru ofert opieki zdrowotnej i programów ich wdrażania, odpowiednich do rodzaju zakładu pracy i występujących w nich zagrożeń zawodowych.
  3. Wzajemna wymiana informacji w ramach współdziałania z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną oraz innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy, w zakresie ochrony zdrowia pracujących.
  4. Współdziałanie z jednostkami badawczo-rozwojowymi, szkołami wyższymi oraz innymi organizacjami i instytucjami, których działalność służy ochronie zdrowia pracujących, obejmuje w szczególności, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, udział w pracach naukowo-badawczych, zjazdach i sympozjach naukowych, przekazywanie informacji naukowych, udział w szkoleniu podyplomowym, w konsultacjach przy formułowaniu programów nauczania i doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **§ 18**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik zwany dalej Dyrektorem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Odpowiedzialność za zarządzanie Ośrodkiem ponosi Dyrektor.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
5. Organem opiniodawczym podmiotu tworzącego Ośrodek i organem doradczym Dyrektora Ośrodka jest Rada Społeczna działająca w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

#### **§ 19**

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Dział Konsultacyjno-Orzeczniczy (**DKO**), w tym:
  - 1) Poradnia Chorób Zawodowych (**KCZ**),
  - 2) Poradnia Chorób Zakaźnych (**KPZ**),
  - 3) Poradnia Konsultacyjna Medycyny Pracy (**KMP**),
  - 4) Poradnia Okulistyczna (**KPO**),
  - 5) Poradnia Otolaryngologiczna (**KPL**),



- 6) Poradnia Neurologiczna ( **KPN** ),
  - 7) Poradnia Medycyny Pracy ( **KPM**),
  - 8) Pracownia Psychologii Pracy **KPP** )
  - 9) Punkt pobrań materiału biologicznego,
  - 10) Pracownia Audiometryczna ( **KPA**),
  - 11) Gabinet Prób Wibracyjnych ( **KGW** ),
  - 12) Pracownia EKG ( **KEK** ),
2. Dział Organizacji, Nadzoru i Szkolenia ( **DON** ), w tym:
- 1) Sekcja Nadzoru i Organizacji **ONO** ),
  - 2) Sekcja Szkolenia ( **OSZ** ),
  - 3) Stanowisko Pracy d/s Promocji Zdrowia ( **OPZ**),
  - 4) Stanowisko Pielęgniarki Koordynującej ( **ONP**),
3. Komórki organizacyjne działalności niemedycznej i pomocniczej oraz samodzielne Stanowiska pracy:
- 1) Główny Księgowy ( **GKF** ) – w tym:  
Sekcja Finansowo-Księgowa ( **DFK**),
  - 2) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza i Techniczna ( **DAG**),
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Inspektor d/s Osobowo-Kancelaryjnych i Sekretariatu ( **DSO**),
    - b) Radca Prawny ( **DRP**),
    - c) Inspektor d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz P/poż ( **DBP** ),
    - d) Administrator Systemu Informatycznego – **ASI**,
  - 4) Archiwum Zakładowe ( **DAZ** ),
  - 5) Rejestracja.

## **§ 20**

1. Działy i Sekcje stanowią wydzielone grupy pracowników realizujących zadania statutowe Ośrodka.
2. Działami i Sekcjami kierują kierownicy.
3. Samodzielne stanowiska pracy są wydzielonymi stanowiskami jednoosobowymi, na których pracownicy realizują określone i wyodrębnione zadania.

## **§ 21**

1. Główny Księgowy, Kierownicy Działów i Sekcji, z wyłączeniem Kierownika Sekcji Finansowo-Księgowej raz pracownicy zajmujący samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej podlega Głównemu Księgowemu.

## **Rozdział VI** **WYŁĄCZNE KOMPETENCJE DYREKTORA** **OŚRODKA**

## **§ 22**

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz; w razie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez Dyrektora upoważniona.
2. Dyrektor jednoosobowo zarządza Ośrodkiem, podejmuje decyzje dotyczące jego funkcjonowania i ponosi za nie odpowiedzialność.



### § 23

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

1. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.,
2. składanie zobowiązań majątkowych i innych w imieniu Ośrodka,
3. przyjmowanie do pracy i zwalnianie z pracy pracowników,
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
5. kontrola podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
6. prowadzenie nadzoru nad polityką zatrudnienia,
7. decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa,
8. kontrola przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
9. organizacja kontroli wewnętrznej.

### § 24

Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. realizację zadań statutowych Ośrodka,
2. dyscyplinę i organizację pracy,
3. wykonanie poleceń podmiotu tworzącego Ośrodek oraz zaleceń pokontrolnych..

## Rozdział VII

### ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

### § 25

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej Ośrodka, szczególnie za realizację zadań i w zakresie określonych w § 26.

### § 26

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
  - 2) nadzór i kontrola nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 3) planowanie i ewidencja środków finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
  - 4) planowanie środków finansowych związanych z długoterminnym funkcjonowaniem Ośrodka,
  - 5) analizę finansów w ujęciu długoterminowej strategii zarządzania,
  - 6) kontrolę dokumentów finansowych,
  - 7) nadzór nad zagadnieniami płacowymi,
  - 8) kontrola i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych , wyposażenia i zapasów magazynowych,
  - 9) nadzór nad rachunkiem kosztów,
  - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 11) opracowywanie planów finansowych,
  - 12) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym nadzór nad obrotem gotówkowym,



- 13) określenie zasad według których pozostałe komórki organizacyjne winne zapewnić prawidłową realizację gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 14) zapewnienie i nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym Ośrodka,
  - 15) prowadzenie bieżącej analizy kształtowania się przychodów i wydatków środków pieniężnych oraz wolnych środków, które można ulokować na krótko - lub długoterminowe lokaty,
  - 16) zapewnienie przestrzegania zasad obrotu gotówkowego zgodnie z przepisami o ochronie majątku Ośrodka,
  - 17) zapewnienie prawidłowego prowadzenia likwidatury,
  - 18) zapewnienie właściwego gromadzenia - ewidencja z zastosowaniem nośników elektronicznych (ewidencja komputerowa), zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych, planów finansowych, protokołów z kontroli, protokołów z badania rocznego sprawozdania finansowego, korespondencji finansowej, w tym rozliczeń z budżetem,
2. Główny Księgowy odpowiada za:
- 1) prawidłowość, terminowość i zgodność z obowiązującymi przepisami i instrukcjami -sprawozdawczości, informacji finansowych i księgowych,
  - 2) zgodne z przepisami rozliczenia z budżetem z tytułu podatków, opłat i innych należności zrównanych z nimi oraz rozliczeń publiczno-prawnych,
  - 3) opracowanie projektów planów finansowych,
  - 4) zapewnienie terminowych i prawidłowych przekazów wynagrodzeń i innych środków na rzecz pracowników na ich rachunki bankowe,
  - 5) prawidłowe prowadzenie gospodarki kasowej,
  - 6) właściwą ewidencję działalności gospodarczej Ośrodka przy wykorzystaniu wprowadzonych w nim do użytkowania systemów komputerowych.
3. Główny Księgowy jest uprawniony:
- 1) wnioskować określone tryby, według których będą wykonywane przez komórki organizacyjne Ośrodka prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 2) występować do wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka w formie pisemnej lub ustnej o udzielenie informacji i wyjaśnień w przedmiocie realizowanych zadań,
  - 3) żądać usunięcia nieprawidłowości w zakresie obiegu dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej i wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - 4) wnosić do Dyrektora Ośrodka o przeprowadzenie kontroli z zakresu realizowanych zadań.

**Rozdział VIII**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DZIAŁU**  
**KONSULTACYJNO-ORZECZNICZEGO**

**§ 27**

**Dział Konsultacyjno-Orzecznicy**

Do zadań Działu Konsultacyjno-Orzeczniczego należy w szczególności:

1. udzielanie konsultacji podstawowym jednostkom służby medycyny pracy,
2. opiniowanie w sprawach chorób zawodowych,
3. ustalanie potrzeb i organizowanie pracy Działu,
4. nadzór nad:
  - a) prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w poradniach i pracowniach,



- b) prawidłowym obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej,
  - c) przestrzeganiem terminowego załatwiania spraw przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Działu,
  - d) ścisłym przestrzeganiem postanowień Regulaminu Pracy,
  - e) przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
5. składanie Dyrektorowi informacji o stanie wykonania nałożonych zadań,
6. zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb zaopatrzenia Działu,
7. współdziałanie w organizowaniu szkolenia zawodowego oraz stała troska o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Działu,

## § 28

### Poradnie Chorób Zawodowych

Do zadań Poradni Chorób Zawodowych należy przeprowadzanie:

- a) wykonywanie zadań jednostki orzeczniczej I stopnia wg właściwości Poradni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) wydawanie orzeczeń o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania na podstawie przeprowadzenia odpowiednich badań i analiz,
- c) badań lekarskich i orzekanie w sprawach chorób zawodowych,
- d) badań i orzekanie, wydawanie orzeczeń lekarskich dla celów przewidzianych w Kodeksie pracy w przypadku odwołań pracowników bądź pracodawców od orzeczeń lekarskich wydanych przez jednostki podstawowe medycyny pracy,
- e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i statystycznej,
- f) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw,
- g) współpraca z poradniami i pracownikami Ośrodka.

## § 29

### Poradnia Chorób Zakaźnych

Do zadań Poradni Chorób Zakaźnych należy:

- a) diagnostyka i orzecznictwo zgłaszanych podejrzeń chorób zawodowych zakaźnych,
- b) ścisła współpraca z poradnią chorób zawodowych,
- c) współpraca z właściwymi organami służb sanitarno-epidemiologicznymi.
- d) przestrzeganie terminów,
- e) współpraca z poradniami i pracownikami Ośrodka.

## § 30

### Poradnia Konsultacyjna Medycyny Pracy

Do Poradni Konsultacyjnej Medycyny Pracy należy:

- a) badanie, orzekanie i wydawanie zaświadczeń lekarskich w przypadku odwołań kierowców i kandydatów na kierowców od orzeczeń lekarskich wydanych przez lekarzy upoważnionych do badań kierowców,
- b) badanie, orzekanie i wydawanie zaświadczeń lekarskich o zdolności do prowadzenia pojazdów silnikowych kierowców kierowanych do Ośrodka w trybie art. 122 ust. 1 pkt 2-4 Ustawy o ruchu drogowym,
- c) udzielanie konsultacji w zakresie medycyny pracy dla podstawowych jednostek medycyny pracy,
- d) udzielanie konsultacji w zakresie patologii zawodowej,



- e) rozpatrywanie odwołań i wydawanie stosownych orzeczeń,
- f) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw.
- g) współpraca z poradniami Ośrodka,
- h) współpraca z poradniami i pracownikami Ośrodka

### § 31

#### **Poradnia Okulistyczna**

Do zadań Poradni Okulistycznej należy:

1. przeprowadzanie badań okulistycznych:
  - a) w ramach badań profilaktycznych pracowników i orzekanie w zakresie tej specjalności,
  - b) kierowców,
  - c) uczniów i kandydatów do szkół ponadpodstawowych, zawodowych i wyższych oraz studentów szkół wyższych i doktorantów - w ramach badań profilaktycznych i orzekanie w zakresie swej specjalności,
2. udzielanie świadczeń konsultacyjnych w zakresie swej specjalności w ramach orzekania o zdolności do pracy i nauki zawodu, również przeprowadzanych w Ośrodku w trybie odwoławczym,
3. przeprowadzanie badań okulistycznych i udział w rozpoznawaniu chorób zawodowych narządu wzroku,
4. współpraca z poradniami i pracownikami Ośrodka.

### § 32

#### **Poradnia Otolaryngologiczna**

Do zadań Poradni Otolaryngologicznej należy:

1. przeprowadzanie badań laryngologicznych:
  - a) w ramach badań profilaktycznych pracowników,
  - b) kierowców,
  - c) uczniów i kandydatów do szkół ponadpodstawowych zawodowych i szkół wyższych - w ramach badań profilaktycznych i orzekanie w zakresie laryngologii
2. udzielanie świadczeń konsultacyjnych w zakresie laryngologii w ramach orzekania o zdolności do pracy i nauki zawodu, również przeprowadzanych w Ośrodku w trybie odwoławczym,
3. przeprowadzanie badań laryngologicznych i udział w rozpoznawaniu chorób zawodowych,
4. nadzór nad pracownią audiometryczną i ocena wyników badań audiometrycznych,
5. współpraca z poradniami i pracownikami Ośrodka.
6. organizacja pracy Poradni

### § 33

#### **Poradnia Neurologiczna**

Do zadań Poradni Neurologicznej należy:

1. przeprowadzanie badań neurologicznych:
  - a) w ramach badań profilaktycznych,
  - b) kierowców i orzekanie w zakresie swej specjalności,
  - c) uczniów i kandydatów do szkół ponadpodstawowych zawodowych i wyższych - w ramach badań profilaktycznych i orzekanie w zakresie swej specjalności,



2. udzielanie świadczeń konsultacyjnych w zakresie swej specjalności w ramach orzekania o zdolności do pracy i nauki zawodu, również przeprowadzanych w Ośrodku w trybie odwoławczym,
3. prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej i statystycznej,
4. współpraca z poradniami i pracownikami Ośrodka.

### § 34

#### **Poradnia Medycyny Pracy**

Do zadań Poradni Medycyny Pracy należy:

1. organizowanie pracy Poradni w sposób zapewniający jej efektywność
2. uzgadnianie terminów profilaktycznych badań lekarskich w ramach zawartych umów z zakładami pracy,
3. nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Poradni przez jej pracowników,
4. nadzór i kontrola nad prawidłowym obiegiem dokumentów, przestrzeganiem Regulaminu Pracy i tajemnicy służbowej,
5. współudział w organizowaniu szkolenia zawodowego,
6. przedkładanie przełożonemu informacji o stanie wykonawstwa nałożonych zadań.
7. przeprowadzanie badań profilaktycznych pracowników i wydawanie orzeczeń lekarskich dla celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
8. przeprowadzanie badań profilaktycznych uczniów i kandydatów do szkół zawodowych ponadpodstawowych i wyższych oraz wydawanie stosownych orzeczeń,
9. prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do pracowników zakładów pracy, mających zawarte z Ośrodkiem umowy,
10. przeprowadzanie badań: kierowców oraz kandydatów na kierowców, , ubiegających się o licencję pracownika ochrony fizycznej lub posiadających taką licencję, ubiegających się o pozwolenie na posiadanie broni lub takie pozwolenie posiadających - zgłaszających się indywidualnie bądź kierowanych przez zakłady pracy,
11. wykonywanie zadań doraźnych zleczanych przez Dyrektora Ośrodka ,
12. współpraca z poradniami i pracownikami Ośrodka.

### § 35

#### **Pracownia Psychologii Pracy**

Do zadań Pracowni Psychologii Pracy należy:

1. ustalanie potrzeb, planowanie i organizowanie badań psychologicznych w Pracowni,
2. przeprowadzanie badań psychologicznych:
  - a) kierowców i kandydatów na kierowców kierowanych w ramach badań w Ośrodku - skierowanych przez lekarzy Poradni Medycyny Pracy oraz Poradni Konsultacyjnej Medycyny Pracy,
  - b) kierowców i kandydatów na kierowców kierowanych przez lekarzy spoza Ośrodka, kierowanych bezpośrednio przez Komendy Policji i Wydziały Komunikacji, zakłady pracy oraz zgłaszających się w ramach badania na świadectwo kwalifikacyjne,
  - c) operatorów, suwnicowych itp. kierowanych w ramach badań profilaktycznych w Ośrodku - skierowanych przez lekarzy Ośrodka oraz przez zakłady pracy i innych lekarzy jednostek podstawowych medycyny pracy i orzekanie w zakresie psychologii



d) badań psychologicznych, wynikających z innych przepisów prawa, w tym badań ubiegających się o pozwolenie na broń oraz pracowników ochrony fizycznej.

3. współpraca z poradniami Ośrodka.

### § 36

#### **Punkt Pobrań materiału biologicznego**

Punkt pobrań materiału biologicznego stanowi wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do pobierania próbek krwi pacjentów Ośrodka przeznaczonych do diagnostycznych badań laboratoryjnych, wykonywanych przez specjalistyczny podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy.

### § 37

#### **Pracownia Audiometryczna**

Pracownia Audiometryczna działa w strukturze Poradni Otolaryngologicznej, a jej zadaniem jest przeprowadzanie badań słuchu.

### § 38

#### **Gabinet Prób Wibracyjnych**

Gabinet Prób Wibracyjnych działa w strukturze Działu Konsultacyjno-Orzeczniczego, jego zadaniem jest przeprowadzanie badań termometrii skórnej z próbą oziębieniową.

### § 39

#### **Pracownia EKG**

Pracownia EKG działa w strukturze Działu Konsultacyjno-Orzeczniczego, a jej zadaniem jest przeprowadzanie badań EKG.

### § 40

#### **Rejestracja**

Do zadań Rejestracji należy w szczególności:

1. Prowadzenie, z wykorzystaniem nośników elektronicznych:
  - 1) rejestracji pacjentów do poszczególnych Poradni,
  - 2) kartoteki pacjentów,
  - 3) odrębnej kartoteki Poradni Chorób Zawodowych,
  - 4) dziennego rejestru pacjentów Poradni Działu Konsultacyjno-Orzeczniczego,
  - 5) rejestru przeprowadzanych badań i wydawanych orzeczeń lekarskich kierowcom i kandydatom na kierowców dla celów przewidzianych w ustawie-Prawo o ruchu drogowym,
  - 6) Obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości.
2. Udzielanie informacji o godzinach pracy poszczególnych poradni i pracowni oraz innych informacji dot. przeprowadzanych badań.
3. Aktualizacja tablicy informacyjnej w poczekalni przy Rejestracji.
4. Nadzór nad poczekalnią Rejestracji.
5. Przygotowywanie dokumentacji do Archiwum.



**Rozdział IX**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DZIAŁU ORGANIZACJI,**  
**NADZORU I SZKOLENIA**

**§ 41**

Do zadań Działu Organizacji i Szkolenia należy:

1. prowadzenie podyplomowego kształcenia w zakresie medycyny pracy,
2. udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia,
3. programowanie działań z zakresu promocji zdrowia i udzielanie pomocy w realizacji tych działań,
4. analizowanie danych i ocena czynników szkodliwych w środowisku pracy mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie, w szczególności na występowanie chorób zawodowych na terenie obszaru działania Ośrodka,
5. wykonywanie kontroli podstawowych jednostek służby medycyny pracy.
6. udzielanie konsultacji i opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania opieki zdrowotnej nad pracującymi oraz innych spraw związanych z ochroną zdrowia pracujących,
7. prowadzenie rejestru zgłoszeń podjęcia oraz zakończenia działalności przez podstawową jednostkę medycyny pracy, pielęgniarkę, psychologa lub inną osobę kwalifikacjach zawodowych niezbędnych do realizacji zadań medycyny pracy,
8. prowadzenie rejestru lekarzy i pielęgniarek spełniających dodatkowe wymagania kwalifikacyjne do realizacji zadań z zakresu medycyny pracy,
9. prowadzenie działalności sprawozdawczo-statystycznej z zakresu medycyny pracy, w tym gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji zawartych w prowadzonych rejestrach.

**§ 42**

**Pielęgniarka Koordynująca**

Do zadań Pielęgniarki Koordynującej należy w szczególności:

1. zabezpieczenie ciągłości pracy pielęgniarek oraz ich zastępstw w przypadkach absencji,
2. nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków pielęgniarek,
3. inicjowanie i organizowanie szkoleń pielęgniarek
4. dbanie o właściwe wyposażenie stanowisk pracy pielęgniarek,
5. nadzór nad właściwym zaopatrzeniem Działu Konsultacyjno-Orzeczniczego w leki i materiały opatrunkowe,
6. prowadzenie odpowiedniej sprawozdawczości Działu Konsultacyjno-Orzeczniczego, Działu Organizacji, Nadzoru i Szkolenia, w tym również sprawozdawczości wynikającej z umów z Urzędem Marszałkowskim.
7. przekazywanie Kierownikom Działów informacji o trudnościach w realizacji zadań pielęgniarek,
8. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
9. prowadzenie statystyki medycznej Ośrodka.

**Rozdział X**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI SEKCJI I JEDNOOSOBOWYCH**  
**STANOWISK PRACY**

**§ 43**

**Sekcja Finansowo-Księgowa**

Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej należy prowadzenie pełnej bieżącej ewidencji zdarzeń gospodarczych z wykorzystaniem nośników elektronicznych (ewidencja komputerowa), z zachowaniem terminowości, a w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów działalności operacyjnej, pozostałej działalności operacyjnej i finansowej Ośrodka oraz prowadzenie prawidłowej archiwizacji i likwidatury,
2. przestrzeganie zgodności zapisów ze stanem faktycznym,



3. prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych i raportów kasowych,
4. prowadzenie ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, kartotek wynagrodzeń ich terminowego rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych,
5. prowadzenie ewidencji rejestru VAT oraz rozliczenie, organizowanie i prowadzenie likwidatury,
6. sporządzanie projektu budżetu,
7. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
8. przestrzeganie zgodności zapisów ze stanem faktycznym,
9. prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych z wykorzystaniem nośników elektronicznych (ewidencja komputerowa),
10. organizowanie, kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów,
11. opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i obowiązującej statystyki wynikającej z obowiązujących przepisów prawa,
12. prowadzenie kontroli finansowej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Ośrodka,

#### § 44

##### **Sekcja Administracyjno-Gospodarcza i Techniczna**

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej i Technicznej należy:

1. nadzorowanie i kontrola:
  - 1) zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżami i pożarem,
  - 2) prawidłowości rozliczania usług transportowych
2. współudział w organizowaniu szkoleń zawodowych,
3. zapewnienie:
  - 1) należytej obsługi administracyjno-gospodarczej i kancelaryjnej Ośrodka,
  - 2) właściwego zaopatrzenia technicznego Ośrodka oraz sprawności technicznej wyposażenia,
  - 3) właściwych warunków BHP i p.poż Ośrodka,
  - 4) transportu dla potrzeb Ośrodka.
4. weryfikowanie zapotrzebowań materiałowych składanych przez poszczególne komórki organizacyjne i przedkładanie ich Dyrektorowi Ośrodka,
5. przygotowywanie zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi w ramach ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) w szczególności poprzez:
  - 1) opracowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem harmonogramów zamówień publicznych,
  - 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procedury zamówienia,
  - 3) dokonanie wyboru trybu zamówienia,
  - 4) uzgadnianie z Dyrektorem składu komisji przetargowych,
  - 5) uczestniczenie w przetargach o zamówienia publiczne,
  - 6) opracowanie projektów umów o dostawy, roboty i usługi,
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowych,
  - 8) prowadzenie korespondencji z uczestnikami przetargów: dostawcami, wykonawcami i usługodawcami,
6. sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym i ich parafowanie,
7. przyjmowanie i analizowanie pod kątem celowości i kosztów zamówień na zakup materiałów biurowych i środków czystości oraz sporządzanie zamówienia zbiorczego zgodnie z planem finansowym ustalonym dla roku budżetowego,
8. sprawowanie nadzoru nad mieniem ruchomym i nieruchomym, Ośrodka, poprzez m.in.;



- 1) prowadzenie ewidencji w zakresie zakupu środków trwałych i wyposażenia, inwentaryzacji (oznakowywania) majątku Ośrodka,
- 2) ewidencjonowanie, przeprowadzanie kasacji, przechowywanie, amortyzacje środków trwałych,
- 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia działalności, sprzętu o aparatury medycznej,
- 4) przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów pomieszczeń, sprzętu i aparatury medycznej,
- 5) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów,
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków finansowych i materialnych Ośrodka,
- 7) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń Ośrodka i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
- 8) prawidłowe zabezpieczenie Ośrodka przed włamaniem, kradzieżą lub pożarem.
- 9) rozdział materiałów i środków czystości oraz dokumentowanie rozdzielanych materiałów poprzez dokonywanie potwierdzeń odbioru z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 10) organizowanie przyjmowania i magazynowania brudnej odzieży roboczej, przygotowanie i przekazywanie jej do pralni,
- 11) organizowanie wydawania czystej odzieży roboczej.
- 12) rozliczanie kosztów dokonywanej operacji gospodarczej,
- 13) organizowanie sprzątnięcia pomieszczeń siedziby Ośrodka, w tym mycie szkła laboratoryjnego.

## § 45

### Inspektor ds. Osobowo-Kancelaryjnych i Sekretariatu

#### I. Zadania w zakresie spraw osobowych:

1. przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów zatrudnienia,
2. zakładanie, kompletowanie, uzupełnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej,
3. prowadzenie list obecności,
4. prowadzenie kartoteki urlopowej i jej bieżące uzupełnianie,
5. czuwanie nad właściwym i terminowym ustalaniem praw do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych i naliczania premii.
6. współpraca ze służbami księgowo-finansowymi w zakresie naliczania dodatków, nagród i odpraw,
7. przygotowanie materiałów sprawozdawczych,
8. prowadzenie ewidencji kadrowej z wykorzystaniem nośników elektronicznych (ewidencja komputerowa),
9. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw osobowych,
10. opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i obowiązującej statystyki wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
11. Prowadzenie rejestru umów dotyczących realizacji zadań statutowych Ośrodka.

#### II. Zadania w zakresie spraw kancelaryjnych:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
2. wewnętrzna dystrybucja korespondencji,
3. wysyłanie korespondencji,
4. obsługa interesantów.



### **III. Zadania w zakresie sekretariatu:**

1. gromadzenie i przechowywanie informacji,
2. wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
3. przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw,
4. redagowanie krótkich pism,
5. zapisywanie pism dyktowanych przez Dyrektora,
6. uczestniczenie w planowaniu prac Dyrektora,
7. przyjmowanie i łączenie telefonów,
8. prowadzenie kontroli terminów,
9. prowadzenie i przechowywanie akt,
10. przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw,
11. gospodarowanie materiałami biurowymi,

### **§ 46**

#### **Inspektor BHP i P/Pož**

Do zadań Inspektora BHP i P/Pož należy:

1. nadzór i kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP i P/Pož,
2. dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp w Ośrodku,
3. udział w opracowaniu i kontroli planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. opiniowanie instrukcji dot. bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i chorób zawodowych,
6. organizowanie okresowego szkolenia pracowników w zakresie bhp,
7. organizowanie szkolenia podstawowego bhp,
8. czuwanie nad wyposażeniem obiektu (budynku) w sprzęt p-pożarowy i ratowniczy,
9. zabezpieczenie osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji

### **§ 47**

#### **Administrator Systemu Informatycznego – ASI**

Zadania Administratora Systemu Informatycznego (ASI) określają obowiązujące przepisy prawne oraz postanowienia przyjętej w Ośrodku Polityki Bezpieczeństwa [Informatycznego.

### **§ 48**

#### **Radca Prawny**

1. Do zadań Radcy prawnego należy:
  - 1) udzielanie porad prawnych i opiniowanie w sprawach wymagających pomocy prawnej,
  - 2) konsultowanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
  - 3) prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych oraz występowanie w charakterze pełnomocnika w rozprawach sądowych i przed organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych i korespondencji dotyczącej działalności Ośrodka.
2. Swoje zadania Radca prawny wykonuje zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. 2017, poz1870 )



## § 49

### Archiwum Zakładowe

1. Archiwum Zakładowe gromadzi i przechowuje:
  - 1) akta-dokumentację wytworzoną w wyniku działalności statutowej Ośrodka
  - 2) akta-dokumentację medyczną podstawowych jednostek medycyny pracy w przypadku zakończenia przez nie działalności (likwidacji jednostki) podlegającą podziałowi pod względem jej wartości na materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” i dokumentację archiwalną oznaczoną symbolem „B”.
2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:
  - 1) Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 2) Porządkowanie akt zgodnie z wymogami Instrukcji Archiwalnej Ośrodka,
  - 3) Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 4) Udostępnianie dokumentacji osobowym upoważnionym,
  - 5) Przekazywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) do Archiwum Państwowego,
  - 6) Inicjowanie brakowania dokumentacji archiwalnej (akta kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
  - 7) Stała dbałość o właściwe przechowywanie i konserwację przyjętych akt.
3. Osoba prowadząca Archiwum Zakładowe jest obowiązana w szczególności:
  - 1) Realizować zadania określone w ust. 2,
  - 2) Sporządzać roczne zestawienia stanu ilościowego zasobu archiwum (w metrach i jednostkach archiwalnych - teczkach aktowych) z podziałem na akta kat. A i kat. B
  - 3) Archiwum Zakładowe podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

## Rozdział XI

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

## § 50

### Organizacja kontroli wewnętrznej

Organizacja kontroli wewnętrznej polega na prawidłowym określeniu dla wszystkich komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk pracy ich zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) ustalaniu z góry zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni poszczególni pracownicy,
- 2) określeniu zakresu kontroli operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów źródłowych,
- 3) wprowadzeniu prawidłowego systemu dokumentacji i ewidencji, w tym systemu obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających wszystkie rodzaje operacji gospodarczych oraz ustaleniu osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów,
- 4) powierzeniu pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi imiennie wyznaczonym pracownikom, przy równoczesnym określeniu ich uprawnień i obowiązków jak również stworzeniu warunków umożliwiających tym pracownikom dozór nad powierzonym mieniem.
- 5) dokładnym rozgraniczeniu czynności dyspozycyjnych od czynności wykonywanych w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
- 6) sprawdzaniu stanu składników majątkowych za pomocą dokonywanych spisów z natury,



- 7) wprowadzeniu systemów technicznej ochrony składników majątkowych oraz organizowaniu kontroli ruchu składników majątkowych.

## § 51

### Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna ma za zadanie sprawdzenie, czy:

- 1) dostawy, roboty lub usługi wykazane w dokumentach są zgodne ze złożonym zamówieniem, umową, planem,
- 2) ilości wykazane w dowodzie pokrywają się ze stanem rzeczywistym, a ich jakość zgodna jest z obowiązującymi normami, warunkami technicznymi itp., wycena oraz inne pozycje dowodu, jak: marża, rabaty, prowizje, upusty, narzuty oraz inne potrącenia i naliczenia są zgodne z obowiązującymi cennikami umownymi lub pozaumownymi,
- 3) przebieg operacji gospodarczych jest należyte i prawidłowo udokumentowany i czy kontrolowane dokumenty odzwierciedlają we właściwy sposób ekonomiczną treść operacji,
- 4) dokonana operacja jest gospodarczo uzasadniona (celowość przeprowadzenia operacji).

## § 52

Wykonywanie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym należy przede wszystkim do obowiązków kierowników działów, sekcji i jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy podejmujących i prowadzących określoną operację gospodarczą.

## § 53

### Kontrola formalna

Zadaniem kontroli formalnej dokumentów (pod względem formalnym) jest skontrolowanie poprawności i prawidłowości wystawienia dokumentów oraz zbadanie, czy:

- 1) poszczególne dowody lub urządzenia ewidencyjne odpowiadają postanowieniom odpowiednich przepisów, zawierają pieczęć i podpis komórki organizacyjnej wystawiającej dowód,
- 2) podano w dokumencie miejscowość i datę, a w szczególnych przypadkach - godzinę wystawienia dokumentu,
- 3) dokument nie zawiera celowego zatarcia danych, wyskrobań, przeróbek, nie omówionych i stwierdzonych podpisem skreśleń i poprawek, uzupełniających podpisów itp.,
- 4) dokumenty są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 5) dokumentu są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć, a w szczególności, czy zawierają określone nazwy wydanego lub przyjętego składnika majątkowego wg obowiązującej nomenklatury lub właściwej nazwy operacji,
- 6) wpisano odpowiadające jednostki miary, wagi i ceny łącznie z podaniem prawnej podstawy ich stosowania, czy wpisano do dokumentu właściwe liczby we właściwych rubrykach, czy są zgodne z innymi towarzyszącymi dokumentami w przypadku, kiedy występuje konieczność ich dołączenia, wpisano oprócz ilości w cyfrach także wyrażone słownie (w przypadku jeśli taki obowiązek wynika z przepisów względnie układu graficznego dokumentu)
- 7) dokumenty lub urządzenia ewidencyjne są opatrzone podpisami upoważnionych osób oraz posiadają odciski imiennych stempli osób, które powinny potwierdzić fakt wystawienia, wydania, przyjęcia, badania jakości itp. zastosowano właściwe druki dla udokumentowania badanej operacji gospodarczej,



8) dokument jest wystawiony czytelnie i trwale.

## § 54

### **Kontrola rachunkowa**

Zadaniem Kontroli rachunkowej (pod względem rachunkowym) dokumentu jest sprawdzenie, czy na podstawie podanych w dowodzie danych ilościowych oraz cen i stawek jednostkowych wykazano prawidłowo kwoty pieniężne i sumy ogólne wyliczone na podstawie działań arytmetycznych.

## **Rozdział XII**

### **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

## § 55

Pracownicy Ośrodka niezależnie od zajmowanego stanowiska - obowiązani są:

1. kształtować właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami Ośrodka,
2. dbać o dobre imię i majątek Ośrodka,
3. wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo,
4. przestrzegać dyscypliny pracy,
5. uzupełniać kwalifikacje zawodowe,
6. przestrzegać obowiązujących przepisów zakładowych i ogólnych,
7. w pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością,
8. dbać o dobre stosunki międzyludzkie,
9. przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności.
10. wykonywać polecenia służbowe.
11. przestrzegać tajemnicy służbowej,
12. przestrzegać przepisy BHP i P/Pož.

## § 56

Pracownicy Ośrodka niezależnie od zajmowanych stanowisk posiadają następujące uprawnienia:

1. korzystanie ze świadczeń wynikających z przepisów Kodeksu pracy,
2. korzystanie ze świadczeń wynikających z przepisów płacowych,
3. awansu w miarę podnoszenia kwalifikacji,
4. korzystania ze wszystkich świadczeń socjalno-bytowych Ośrodka,
5. wnoszenia skarg i zażaleń do bezpośredniego przełożonego

## § 57

W strukturze organizacyjnej Ośrodka szczególnie obowiązki i uprawnienia przypadają kierownikom działów, sekcji oraz pracownikom zajmującym samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy.

## § 58

Do szczególnych obowiązków pracowników, o których mowa w § 58 należy:

1. wpływanie własną postawą i zachowaniem na kształtowanie właściwej relacji interpersonalnych pomiędzy podległymi pracownikami oraz ich postawy wobec świadczeniobiorców,
2. nadzorowanie podległych pracowników w zakresie ich dbałości o dobre imię i majątek Ośrodka,
3. znajomość obowiązujących przepisów, uregulowań i zarządzeń,
4. organizacja zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
5. sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników i kontrola funkcjonalna,



6. udzielanie fachowej pomocy podległym pracownikom,
7. bieżące informowanie przełożonych o przebiegu realizacji zadań,
8. inicjowanie rozwiązań zadań nałożonych na podległą komórkę organizacyjną, przedsięwzięć mających na celu poprawę organizacji pracy i gospodarki,
9. dbanie o potrzeby pracowników w zakresie zapewnienia im właściwych warunków pracy,
10. odpowiedni dobór i ocena przydatności poszczególnych pracowników,
11. przygotowanie planów urlopów dla podległych pracowników,
12. ocena przebiegu pracy i stawianie wniosków dotyczących awansów, nagród oraz kar i zwolnień,
13. dawanie osobistego przykładu zaangażowania, uczciwości i lojalności,
14. nadzorowanie i przestrzeganie przepisów BHP i P/Poż.

#### **§ 59**

Pracownicy, o których mowa w § 58 uprawnieni są do:

1. samodzielnego wykonywania zadań oraz kierowania pracą podległych pracowników,
2. podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
3. uczestniczenia w naradach pracowniczych i kierownictwa,
4. uzgadniania z bezpośrednim przełożonym wprowadzenia zmian organizacyjnych,
5. otrzymywania informacji i wytycznych dotyczących całokształtu działalności Ośrodka i innych niezbędnych danych dla należytego kierowania powierzonym odcinkiem pracy.

### **Rozdział XIII**

#### **TRYB I ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W OŚRODKU**

#### **§ 60**

Ośrodek przeprowadza badania lekarskie pacjenta na podstawie:

1. pisemnego imiennego skierowania wystawionego przez:
  - a) zakład pracy zatrudniający bądź mający zamiar zatrudnić pracownika-pacjenta
  - b) szkołę, uczelnię - w odniesieniu do uczniów, studentów i doktorantów oraz kandydatów do tych szkół lub uczelni,
  - c) właściwy organ administracyjny - w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami prawa
2. indywidualnego zlecenia pacjenta.

#### **§ 61**

Zakres rzeczowy badań, o których mowa w § 59 określa:

- 1) w odniesieniu do pacjentów z § 59 pkt 1 lit. a) i b) - umowa o udzielanie profilaktycznych świadczeń zdrowotnych
- 2) w odniesieniu do pacjentów z § 59 pkt 1 lit. c) i pkt 2 - skierowanie-zlecenie przeprowadzenia badań

#### **§ 62**

1. Pacjent po dokonaniu rejestracji kierowany jest do odpowiedniej poradni lub pracowni Ośrodka.
2. Badania lekarskie wykonywane są:
  - 1) w odniesieniu do pacjentów podmiotów, z którymi Ośrodek wiąże umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych - w terminie określonym w umowie;
  - 2) w odniesieniu do pozostałych pacjentów - w terminie określonym indywidualnie przy rejestracji zlecenia - skierowania, w uzgodnieniu z zainteresowanym.



3. O ustaleniu terminu badania i powiadomieniu o nim pacjenta - odnotowuje się na zleceniu-skierowaniu.

### § 63

1. Wysokość odpłatności za przeprowadzone badanie lekarskie określa:
  - 1) umowa - w odniesieniu do pacjentów podmiotów związanych z Ośrodkiem umową o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - 2) cennik usług medycznych - w odniesieniu do pozostałych pacjentów, wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka i na jego stronie internetowej; dostępny jest także w Sekretariacie.
2. Opłata za badanie lekarskie uiszczana jest:
  - 1) w odniesieniu do pacjentów z ust. 1.1) - w terminie wynikającym z umowy,
  - 2) w odniesieniu do pozostałych pacjentów - przed badaniem, w Kasie Ośrodka.

## Rozdział XIV ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 64

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z *Regulaminem przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Koszalinie*, udostępnianym zainteresowanym.
2. Skargę rozpatruje Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Koszalinie
3. W sprawie skarg i wniosków interesanci przyjmowani są zgodnie z informacją dostępną na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Ośrodka.

## Rozdział XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 65

W trakcie realizacji zadań statutowych – pracownicy Ośrodka obowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.922 ze zm. ) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych ( Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016 P L 119/1 )

### § 66

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka i nie mogą naruszać postanowień Statutu.

### Załączniki:

- 1) *Schemat Organizacyjny Ośrodka*
- 2) *Cennik Usług Medycznych WOMP w Koszalinie*

DYREKTOR  
*Moneta - Ponsolite*  
lek. med. Małgorzata Torzevska-Pawłowska  
Specjalista Medycyny Pracy