

Regulamin Organizacyjny Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych wchodzi w skład pionu działalności administracyjnej Szpitala. Swoją działalność prowadzi na podstawie przepisów prawa, m.in.:

- Ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- Ustawy – Prawo budowlane,
- Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych.
- Statutu, Regulaminów, Instrukcji i zarządzeń obowiązujących w SP ZOZ Państwowym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych należy organizowanie, prowadzenie i nadzór działalności administracyjnej, gospodarczej i technicznej, a w szczególności:

1. Kierowanie pionem administracyjno-technicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznym Dyrektora, w celu zaspokojenia potrzeb Szpitala w zakresie administracyjno-technicznym.
2. Opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Szpitala w zakresie dotyczącym podległych komórek i jego wykonawstwo.
3. Opracowywanie analiz ekonomicznych oraz materiałów w zakresie administracyjno-technicznym i gospodarczym.
4. Kontrolowanie przebiegu realizacji zaopatrzenia oraz ilości i jakości materiałów, surowców i przedmiotów w podległym pionie.
5. Nadzór nad zakupem aparatury, sprzętu i urządzeń oraz za terminowe włączenie ich do eksploatacji i prawidłowe wykorzystanie – zgodnie z procedurami.
6. Organizowanie technicznych przeglądów budynków i urządzeń dla oceny ich stanu wg obowiązujących przepisów.
7. Nadzór nad realizacją decyzji i nakazów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Straży Pożarnej i innych.
8. Nadzorowanie inwentaryzacji majątku Szpitala.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym pionie.
10. Przedstawianie wniosków w sprawie przyjmowania, przenoszenia, awansowania i zaszeregowania pracowników pionu administracyjno-technicznego.
11. Przedstawianie wniosków oszczędnościowych w zakresie kosztów administracyjnych i kontrolowanie realizacji wniosków z narad roboczych w tym zakresie.
12. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów remontowo-budowlanych.

13. Organizowanie i sprawowanie kontroli formalnej, merytorycznej w zakresie realizacji umów przetargowych oraz funkcjonalnej komórek podległych.
14. Zabezpieczenie wykwalifikowanego wykonawstwa robót remontowych.
15. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją inwestycji prowadzonych na terenie działania Szpitala.
16. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości; instalacji oraz maszyn, sprzętu i aparatury. Zabezpieczanie okresowych badań, sprawdzeń i przeglądów.
17. Ustalanie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz modernizację instalacji energetycznych, sanitarnych i pozostałych oraz zapewnienie usług uprawnianego serwisu technicznego.
18. Sporządzanie projektów zaopatrzenia w środki techniczne.

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szpitala

Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-technicznych podlegają komórki organizacyjne:

- Dział Administracyjno-Gospodarczy
- Dział Techniczny
- Dział Żywienia
- Biblioteka