

## **Regulamin Organizacyjny Sekretariatu**

Sekretariat wchodzi w skład pionu działalności administracyjnej Szpitala. Swoją działalność prowadzi na podstawie następujących przepisów prawa:

- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Statutu, Regulaminów, Instrukcji i zarządzeń obowiązujących w SP ZOZ Państwowym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych.

Do zadań Sekretariatu należy:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu.
2. Koordynacja przepływu korespondencji służbowej.
3. Prowadzenie dzienników korespondencyjnych.
4. Obsługa interesantów.
5. Koordynacja przepływu informacji.
6. Skuteczna współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
7. Organizacja spotkań, zebrań, narad i konferencji.
8. Prowadzenie terminarzy zajęć Dyrektorów.
9. Budowanie pozytywnego wizerunku Szpitala.
10. Ewidencja i ekspedycja akt sądowych (dot. detencji, obserwacji sądowo-psychiatrycznych, badań ambulatoryjnych)

Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala.

Pracę w Sekretariacie wykonuje się na stanowisku: inspektor sekretariatu, referent administracyjny.