

Wykaz zmian wprowadzonych do
Regulaminu Organizacyjnego Centrum Zdrowia SPZOZ

1. W § 6 punkt 4

- podpunkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny - Księgowy „

- podpunkt 5 zostaje wykreślony

- pozostałe podpunkty od punktu 6 do 10 zostają przesunięte o poziom wyżej.

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

„ Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowym

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy kieruje działem finansowo - księgowym, jest odpowiedzialny za ich prawidłowe funkcjonowanie.

3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy ocenia pracę działu finansowo - księgowego.

4. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy działa w granicach przepisów zawartych w Ustawie o Rachunkowości, Ustawie o Finansach Publicznych.

5. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego w obszarze kontrolingu należy:

- 1) opracowanie we współpracy z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum planów rzeczowo – finansowych, składających na strategię finansową Centrum, opracowanie propozycji zmian tych planów,
- 2) koordynacja, nadzór i monitorowanie realizacji strategii finansowej Centrum,
- 3) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem analiz ekonomicznych Centrum, w tym okresowych planów finansowych,
- 4) bezpośredni nadzór i kontrola realizacji rocznego planu finansowego Centrum,
- 5) monitorowanie rentowności Centrum,
- 6) bieżąca kontrola kosztów prowadzonej działalności leczniczej względem planu finansowego i zapewnienie optymalizacji kosztów funkcjonowania Centrum,
- 7) dokonywanie oceny ryzyka finansowego inwestycji, transakcji, lokat itp.,
- 8) zarządzanie płynnością finansową Centrum,
- 9) prowadzenie badań i analiz nad kondycją finansową oraz ogólną sytuacją ekonomiczną Centrum,
- 10) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Sprzedaży w kreowaniu wspólnej polityki cenowej usług oferowanych przez Centrum,

6. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy w obszarze kontrolingu odpowiedzialny jest za:

- 1) efektywne kierowanie działem kontrolingu i kondycję prac pozostałych jednostek Centrum w zakresie przygotowania i realizacji strategii finansowej Centrum,
- 2) właściwe określenie i zabezpieczenie warunków pracy pracownikom działu,
- 3) planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę podległych pracowników,
- 4) identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi,
- 5) prowadzenie kompleksowych analiz wyników gospodarczych Centrum oraz analiz danych wewnętrznych i zewnętrznych niezbędnych do właściwej realizacji zadań działu,

- 6) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich bieżące aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji Centrum w zakresie spraw podległych działów,
- 7) stały monitoring otoczenia zewnętrznego, w tym w szczególności prawnego w zakresie spraw działu,
- 8) zastępowanie Dyrektora Centrum w przypadku jego nieobecności oraz absencji Zastępcy Dyrektora ds. Sprzedaży

7. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego w obszarze rachunkowości w szczególności należą:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o ww ustawy,
- 2) nadzór nad zgodnością wykonywania zadań związanych z wynagrodzeniami,
- 3) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz Centrum,
- 4) kierowanie rachunkowością Centrum polegające zwłaszcza na:
 - organizowania sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - organizowaniu i doskonaleniu pracy księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej Centrum w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Centrum,
 - należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - bieżącej kontroli kosztów działalności względem planu finansowego.
- 5) Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w dziale, w szczególności wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
- 6) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
- 7) współpracowanie z bankami, aparatem skarbowym i Urzędem Miejskim Wrocławia w zakresie spraw działu,
- 8) nadzorowanie całokształtu spraw związanych ze środkami trwałymi,
- 9) kontrola zgodności procedur finansowych z przepisami prawnymi i podatkowymi oraz odpowiedzialność za optymalizację podatkową,

8. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy w obszarze rachunkowości odpowiedzialny jest za:

- 1) efektywne kierowanie działem księgowym,
- 2) właściwe określenie i zabezpieczenie warunków pracy pracowników działu,
- 3) planowanie, organizowanie, kontrolę i ocenę pracy podległych pracowników,
- 4) identyfikację ryzyk związanych z obszarem odpowiedzialności i bieżące zarządzanie nimi,
- 5) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów, procedur i pism okólnych, ich stałe aktualizowanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektorowi Centrum w zakresie spraw podległego działu,
- 6) stały monitoring otoczenia zewnętrznego, w tym w szczególności prawnego w zakresie spraw działu.

3. § 25 zostaje całkowicie usunięty a wszystkie pozostałe § zostają przesunięte o jeden numer do góry.

4. § 33 dział I otrzymuje brzmienie:

„

I. Dział Finansowo - Księgowy

Działem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dla całego SPZOZ w zakresie rachunkowości,
- 2) Przystosowywanie zakładowego planu kont i ewidencji księgowej do aktualnych potrzeb analizy przychodów i kosztów w jednostkach organizacyjnych SPZOZ ,
- 3) Prowadzenie ewidencji gospodarki funduszami celowymi, środkami inwestycyjnymi, funduszem socjalnym i jego wykorzystaniem oraz środkami z działalności dodatkowej SPZOZ,
- 4) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, rozliczeń z tytułu zakupu towarów i usług, rozliczania wyjazdów służbowych, rozliczania z tytułu rozrachunków z pracownikami, itp.,
- 5) Terminowa realizacja płatności SPZOZ z tytułu podatków i obowiązkowych składek,
- 6) Realizacja zobowiązań SPZOZ za dostawę towarów i usług,
- 7) Prowadzenie rejestru sprzedaży, wystawianych rachunków i faktur za świadczone przez SPZOZ usługi medyczne i pozostałą działalność,
- 8) Prowadzenie rejestru VAT z tytułu sprzedaży oraz zakupu towarów i usług,
- 9) Opracowywanie i wdrażanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 10) Czuwanie nad realizacją obowiązków wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych,
- 11) Wnioskowanie w sprawie dostosowania obiegu dokumentacji SPZOZ do potrzeb ewidencji księgowej i analiz ekonomicznych,
- 12) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych i wyposażenia niskocennego,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z darowiznami na rzecz SPZOZ oraz ich ewidencja,
- 14) Archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 15) Opracowywanie systemu i metodologii rozliczania kosztów SPZOZ oraz jego jednostek organizacyjnych, sporządzanie analiz ekonomicznych,
- 16) Wnioskowanie w sprawie racjonalizacji gospodarki finansowej SPZOZ,
- 17) Systematyczne informowanie jednostek organizacyjnych SPZOZ o dynamice powstałych kosztów w poszczególnych jednostkach oraz wnioskowanie w sprawach ich racjonalizacji,
- 18) Opracowywanie wytycznych w sprawie kalkulacji cen usług medycznych oraz ustalanie cennika usług medycznych w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi SPZOZ,
- 19) Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, opracowywanie wniosków zmian tych planów,
- 20) Koordynacja realizacji strategii finansowej Centrum,
- 21) Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem analiz ekonomicznych Centrum, w tym okresowych planów finansowych,
- 22) Bezpośredni nadzór i kontrola realizacji rocznego planu finansowego oraz długoterminowych planów finansowych w części związanej z działalnością leczniczą,
- 23) Monitorowanie rentowości Centrum,
- 24) Bieżąca kontrola kosztów prowadzonej działalności leczniczej względem planu finansowego i zapewnienie optymalizacji kosztów funkcjonowania Centrum,
- 25) Prowadzenie badań i analiz nad kondycją finansową oraz ogólną sytuacją ekonomiczną Centrum,
- 26) Współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Sprzedaży w kreowaniu wspólnej polityki cenowej usług oferowanych przez jednostki Centrum”.

Dział II zostaje usunięty, a wszystkie pozostałe działy zostają przesunięte o jeden numer do góry.