



Biurow Obsługi
Rady Miejskiej w Miastku

BURMISTRZ MIASTKA

77-200 Miastko, ul. Grunwaldzka 1
Tel. 59 857 07 00 Fax. 59 857 23 68

Wpł.
dnia 2024 -07- 25

L.dz. zał. www.miastko.pl

e-mail: burmistrz@miastko.pl

Podpis

SP.003.7.19.2024.WM
23.07.2024

Miastko, dn. 23.07.2024r.

BK.0232.4.49.2024.KK

Pan Tomasz Borowski
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Miastku

Dotyczy: BR.0003.7.19.2024.WM z dnia 15.07.2024r.

W odpowiedzi na zapytanie Radnego Rady Miejskiej w Miastku Pana Dominika Radeckiego z dnia 15.07.2024r. w załączeniu przesyłam informacje udzielone przez Szpital Miejski w Miastku sp. z o.o.

Z poważaniem,

Burmistrz Miastka

Jerzy Wójciszewski

Załączniki:

1. Pismo Szpitala Miejskiego w Miastku sp. z o.o. z dnia 18.07.2024r.
2. Zakres obowiązków pracownika.

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a.



SZPITAL MIEJSKI W MIASTKU Sp. z o.o.
ul. Gen. Wybickiego 30; 77-200 Miastko
tel. +48 59 857 09 02; email: biuro@szpitalmiastko.pl
http://www.szpitalmiastko.pl



Miastko 18.07.2024

Przewodniczący Rady Miejskiej w Miastku

Pan Tomasz Borowski

Dotyczy: zapytania Radnego Rady Miejskiej w Miastku przesłane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Miastku w dniu 16.07.2024r.

Udzielam informacji :

-Pani [imię] zatrudniona jest na stanowisku Asystenta Kierownika Zakładu. Zakres obowiązków w załączniku.

-Za zgodą Pani [imię] udzielam informacji dotyczących wynagrodzenia. Stawka zasadnicza 4300 zł brutto.

PREZES
Andrzej Łakomic



ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

OPIS STANOWISKA PRACY	ASYSTENT KIEROWNIKA ZAKŁADU
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA	PREZES ZARZĄDU
PODLEGŁOŚĆ FUNKCJONALNA	PREZES ZARZĄDU
WSPÓLPRACA	WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE SZPITALA
WYKSZTAŁCENIE UMIEJETNOŚCI INNE WYMAGANIA	ŚREDNIE
ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW	

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie i sumiennie, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na obowiązki zawodowe.

ZAKRES SZCZEGÓŁOWY OBOWIĄZKÓW

1. Nadzór nad kalendarzem Prezesa.
2. Koordynacja i realizacja zadań administracyjnych.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu w zakresie pozyskiwania danych do okresowych sprawozdań.
4. Przedkładanie prezesowi okresowych sprawozdań na temat wyników działalności komórek organizacyjnych.
5. Organizację spotkań wewnętrznych, zewnętrznych.
6. Koordynowanie obiegu dokumentów.
7. Dbanie o sprawny i prawidłowy przepływ informacji personel medyczny-zarząd.
8. Ścisła współpraca z samorządem gminnym.
9. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami, urzędami.
10. Zapewnienie wsparcia w organizacji pracy Prezesa Zarządu.
11. Wykonywanie innych zadań związanych z trwającymi projektami
12. Dbałość o dobry wizerunek firmy.
13. Współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych Szpitala.
14. Przedstawianie korespondencji Prezesowi Zarządu Szpitala.
15. Rozdzielanie pism zadekretowanych przez Prezesa Zarządu Szpitala do pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
16. Przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, odbieranie telefonów.
17. Przechowywanie dokumentów dotyczących spraw bezpośrednio załatwianych przez Prezesa Zarządu Szpitala.
18. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
19. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk.
20. Prowadzenie ewidencji terminów zebrań, narad, konferencji, spotkań.



21. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów i innych aktów normatywnych.
22. Współpraca z Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Jakością CMJ w obszarze kreowania wizerunku szpitala w tym aktualizacja strony internetowej szpitala.
23. Aktywny udział w opracowywaniu systemów wspierających zarządzanie jakością.
24. Współpraca z DRUM w przygotowaniu dokumentów oraz załatwianiu formalności związanych z przeprowadzanymi konkursami ofert na wykonanie świadczeń zdrowotnych.
25. Monitorowanie ważności umów zewnętrznych na świadczenie medyczne.

ZAKRES UPRAWNIENI

1. Prawo do otrzymania wsparcia w doskonaleniu zawodowym.
2. Prawo do wnioskowania o zakup sprzętu, materiałów i innych środków poprawiających komfort pracy.
3. Prawo do korzystania z systemów informatycznych.
4. Uprawnienia z posiadanych kwalifikacji.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków oraz za powierzone mienie pracodawcy.

ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Na pracowniku ciąży obowiązek samokontroli w ramach wykonywanych obowiązków określonych w niniejszym zakresie obowiązków oraz przepisów i zarządzeń.
2. W każdym przypadku ujawnienia uchybień lub nieprawidłowości będącym następstwem wadliwego działania, nieprawidłowych decyzji własnych lub innych pracowników, należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

PODSTAWA PRAWNA

1. Regulamin Organizacyjny Szpitala Miejskiego w Miastku Spółka z o.o.
2. Zarządzenia Prezesa Zarządu
3. Regulaminy zakładowe
4. Przepisy prawa pracy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZALECAM:	DATA I PODPIS PREZESA ZARZĄDU PREZES Andrzej Łakomicz
PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA:	DATA I PODPIS PRACOWNIKA 13.06.2024