

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Mazowieckie Centrum Stomatologii
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Warszawie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

- 1 Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Ustawa – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2016 r., poz.1638),
 - 2) Spółka – Mazowieckie Centrum Stomatologii Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – podmiot wykonujący działalność leczniczą,
 - 3) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Spółki,
 - 4) podmiot wykonujący działalność leczniczą – podmiot wykonujący działalność leczniczą w rozumieniu Ustawy,
 - 5) Centrum – przedsiębiorstwo podmiotu wykonującego działalność leczniczą – pod nazwą Mazowieckie Centrum Stomatologii,
 - 6) przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 pkt 8 Ustawy,
 - 7) jednostka organizacyjna – wyodrębniona część Spółki – tj. Przedsiębiorstwo zwana dalej Centrum,
 - 8) komórka organizacyjna – wyodrębniona część jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt 7 albo część Spółki działająca poza tą jednostką organizacyjną,
 - 9) płatnik publiczny – płatnik finansujący świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
 - 10) świadczenia zdrowotne – działania służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania ze szczególnym uwzględnieniem stomatologii,
 - 11) promocja zdrowia – działania umożliwiające poszczególnym osobom i społeczności zwiększenie kontroli nad czynnikami warunkującymi stan zdrowia i przez to jego poprawę, promowanie zdrowego stylu życia oraz środowiskowych i indywidualnych czynników sprzyjających zdrowiu,
 - 12) pacjent – pacjent w rozumieniu ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017, poz.1318)
 - 13) dokumentacja medyczna – dokumentacja medyczna w rozumieniu ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta(t.j. Dz. U. z 2017, poz.1318)
2. Mazowieckie Centrum Stomatologii Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością jest podmiotem leczniczym działającym na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2016 r., poz.1638),
 - 2) umowy Spółki z dnia 12.04.2016 r. ze zmianami.
3. Podmiot leczniczy działa pod firmą: Mazowieckie Centrum Stomatologii Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
4. Podmiot leczniczy może używać skrótu firmy: Mazowieckie Centrum Stomatologii Spółka z o.o. albo Mazowieckie Centrum Stomatologii Sp. z o.o.
5. Do wykonywania zadań przez Spółkę ustala się wewnętrzną organizację, przedstawioną w dalszej części Regulaminu.
6. Regulamin określa:
 - 1) firmę podmiotu albo nazwę podmiotu wykonującego działalność leczniczą,

- 2) cele i zadania Spółki,
 - 3) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 4) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 5) strukturę organizacyjną Spółki,
 - 6) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Spółki,
 - 7) warunki współdziałania jednostek lub komórek, funkcjonujących w ramach struktury wewnętrznej, o której mowa w pkt 5,
 - 8) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 9) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - 10) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
 - 11) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
 - 12) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne odpłatne,
 - 13) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Spółki.
7. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki, podmioty które działają na rzecz Spółki i pacjentów, w części ich dotyczącej.
 8. Regulamin dostępny jest u dyrektorów, kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych Spółki.

Rozdział 2

Cel działania i zadania Spółki

§ 2.

Celem działalności Spółki jest udzielanie świadczeń zdrowotnych, a także promocja zdrowia, prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej, rehabilitacyjnej, szkoleniowej oraz badawczej w zakresie nauk medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem stomatologii.

§ 3.

Podstawowym zadaniem Spółki jest sprawowanie opieki zdrowotnej w dziedzinie stomatologii, w zakresie podstawowym oraz specjalistycznym, a także w innych dziedzinach medycyny. W szczególności do zadań Spółki należy:

- 1) zapewnienie pacjentom kompleksowej diagnostyki oraz ciągłości leczenia, w zakresie działania Spółki, ze szczególnym uwzględnieniem chorób jamy ustnej,
- 2) udzielanie świadczeń stomatologicznych podstawowych, specjalistycznych i konsultacyjnych,
- 3) udzielanie specjalistycznych świadczeń zdrowotnych z zakresu specjalistki ambulatoryjnej w dziedzinie: logopedii, chorób wewnętrznych, laryngologii, geriatrici, leczenia bólu, diabetologii, kardiologii, dermatologii, ginekologii, neurologii, rehabilitacji, zaopatrzenia ortopedycznego, szczególnie w powiązaniu ze świadczeniami stomatologicznymi dla pacjentów ze złożonymi problemami zdrowotnymi,
- 4) zaspokajanie specjalistycznych potrzeb zdrowotnych ludności ze szczególnym uwzględnieniem stomatologii,
- 5) udział, w ramach zawartych umów, w czynnościach kontrolnych i audytowych usług zleczanych na zewnątrz,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń podyplomowych oraz doskonalenia pracowników medycznych, prowadzenie staży podyplomowych lekarzy dentystów i specjalizacji lekarzy dentystów oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami do tego powołanymi,
- 7) organizowanie i współdziałanie w szkoleniach kadr medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem higienistek dentystycznych, pielęgniarek, asystentek stomatologicznych i pomocy dentystycznych na podstawie i na zasadach dopuszczonych przepisami,
- 8) udział w działaniach z zakresu promocji zdrowia jamy ustnej,

- 9) działania w zakresie profilaktyki chorób nowotworowych jamy ustnej,
- 10) wykonywanie innych zadań podmiotu leczniczego wynikających z odrębnych przepisów, w tym realizacji przygotowań do wykorzystania podmiotu leczniczego na potrzeby obronne państwa,
- 11) orzekanie o stanie zdrowia.

Rozdział 3

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 4.

1. Spółka prowadzi ambulatoryjną działalność medyczną, w rodzaju leczenie stomatologiczne, w zakresie:
 - 1) stomatologii zachowawczej z endodoncją,
 - 2) stomatologii dziecięcej,
 - 3) chirurgii stomatologicznej,
 - 4) periodontologii,
 - 5) ortodoncji,
 - 6) protetyki stomatologicznej,
 - 7) wytwarzania wyrobu medycznego,
 - 8) wykonywania zdjęć radiologicznych,
 - 9) leczenia stomatologicznego dla pacjentów z grupy wysokiego ryzyka chorób zakaźnych,
 - 10) leczenia stomatologicznego w znieczuleniu ogólnymoraz świadczeń zdrowotnych, w zakresie logopedii i chorób wewnętrznych.
2. Spółka realizując cele i zadania, o których mowa w § 2 i 3, zapewnia pacjentom opiekę stomatologiczną realizowaną zgodnie ze sztuką medyczną i na właściwym poziomie. Spółka w swoim zakresie działania zapewnia diagnostykę i ciągłość leczenia:
 - 1) pacjentom uprawnionym do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w ramach gwarantowanych świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego, w myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r.poz. 1793.),
 - 2) pacjentom indywidualnym w ramach świadczeń zdrowotnych odpłatnych, na podstawie Cennika ustalanego w Regulaminie,
 - 3) pacjentom korzystającym ze świadczeń zdrowotnych na warunkach określonych w odrębnych umowach.
3. Wykonywanie niektórych świadczeń zdrowotnych może być powierzone innym podmiotom wykonującym działalność leczniczą na podstawie umów prawa cywilnego, których postanowienia nie mogą być sprzeczne z Regulaminem, obowiązującymi przepisami oraz zasadami obowiązującymi w Spółce.

§ 5.

1. Usługi w Spółce są świadczone przez osoby posiadające przewidziane prawem uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, przy zachowaniu wszelkich wymagań świadczenia usług, określonych przepisami prawa i zgodnie z zasadami sztuki lekarskiej.
2. Spółka wdrożyła, utrzymuje i rozwija standardy postępowania i procedury medyczne w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczonych usług zdrowotnych, zgodnie z normą ISO 9001.
3. Przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych pracownicy zobowiązani są posługiwać się aktualną wiedzą medyczną i odpowiednimi umiejętnościami.
4. W Spółce świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.

§ 6.

Miejszem udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 4, jest miasto Warszawa, ul. Nowy Zjazd 1.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Spółki

§ 7.

1. Spółka wykonuje działalność leczniczą w jednostce organizacyjnej zwanej Centrum, w którego strukturze organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Poradnia Ogólnostomatologiczna,
 - 2) Poradnia Stomatologii Dziecięcej,
 - 3) Poradnia Chirurgii Stomatologicznej i Periodontologii,
 - 4) Poradnia Ortodoncji,
 - 5) Poradnia Protetyki Stomatologicznej,
 - 6) Sekcja Epidemiologii i Sterylizacji,
 - 7) Pracownia Radiologiczna,
 - 8) Rejestracja.
2. Ponadto, w Spółce wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Kadr i Szkoleń,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 3) Dział Administracyjno – Techniczny,
 - 4) Zespół Zamówień Publicznych,
 - 5) Zespół Zaopatrzenia i Magazynowania,
 - 6) Zespół IT,
 - 7) Zespół Organizacyjno – Prawny,
 - 8) Zespół Statystyki Medycznej,
 - 9) Składnica Akt.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych Centrum Stomatologii Sp. z o.o. stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8.

1. W strukturze organizacyjnej poradni, na wniosek Dyrektora ds. Medycznych, może zostać wyodrębniony gabinet, którego pracą kieruje właściwy kierownik poradni.
2. W skład poradni lub pracowni mogą wchodzić następujące stanowiska pracy :
 - 1) kierownik, zastępca kierownika, koordynator,
 - 2) lekarze,
 - 3) medyczny personel pomocniczy:
 - a) pielęgniarki,
 - b) higienistki dentystyczne,
 - c) asystentki stomatologiczne,
 - d) technicy,
 - e) pomoce dentystyczneoraz pozostali pracownicy.
3. W skład innych komórek organizacyjnych Centrum mogą wchodzić:
 - 1) koordynator,

- 2) rejestratorka medyczna,
 - 3) telefonista,
 - 4) sterylizator (operator urządzeń ciśnieniowych),
- oraz pozostali pracownicy.

4. Określenie szczegółowych kompetencji, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Centrum następuje w formie indywidualnych zakresów czynności.

§ 9.

1. Dział może zostać utworzony, jeżeli w jego skład wchodzić będą co najmniej 2 etaty.
2. Zespół może zostać utworzony, jeżeli w jego skład wchodzić będzie od 2 do 4 etatów.
3. Poradnia lub pracownia może zostać utworzona, jeżeli w jej skład wchodzić będą co najmniej 3 etaty.
4. Sekcja, Rejestracja może zostać utworzona, jeżeli w jej skład wchodzić będą co najmniej 4 etaty.
5. Schemat organizacyjny Spółki stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 5 Sposób kierowania Spółką

§ 10.

1. Pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 917) jest Spółka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w Spółce wykonuje Prezes Zarządu albo osoba przez niego upoważniona.
3. Zarządowi podlega bezpośrednio kadra zarządzająca tj.:
 - 1) Dyrektor ds. Medycznych,
 - 2) Dyrektor ds. Administracyjnych,
 - 3) Dyrektor ds. Ekonomicznych,
 - 4) Pełnomocnik ds. Jakości.
4. Zarządowi podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Kadr i Szkoleń,
 - 2) Zespół Organizacyjno-Prawny,
5. Zarządowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych,,
 - 2) Pełnomocnik ds. kombatanów i osób represjonowanych,
 - 3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
6. Podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu określa stosowna uchwała Zarządu.
7. Centrum kieruje Dyrektor ds. Medycznych.

§ 11.

1. Do kompetencji **Dyrektora ds. Medycznych** należą wszystkie zadania, w zakresie bieżącego kierowania Centrum, niezastrzeżone Umową Spółki, Regulaminem lub stosownymi przepisami dla innych organów, a w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Centrum;
 - 2) nadzór, pod względem merytorycznym, nad wykonywaniem umowy zawartej z płatnikiem publicznym;
 - 3) nadzór nad ilościowym stanem realizacji umowy zawartej z płatnikiem publicznym wykonywanej przez poradnie oraz poszczególnych lekarzy;
 - 4) podejmowanie działań gwarantujących wykonanie umowy zawartej z płatnikiem publicznym;

- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem założeń i projektu umowy z płatnikiem publicznym na rok następny;
- 6) sporządzanie sprawozdań ze stanu realizacji umowy zawartej z płatnikiem publicznym na potrzeby Zarządu Spółki;
- 7) nadzór i bieżąca analiza, w zakresie Centrum, realizacji wykonania planów rzeczowo – finansowych Spółki oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki;
- 8) informowanie Zarządu Spółki o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy zawartej z płatnikiem publicznym;
- 9) nadzór nad liczbą, sposobem i zakresem realizacji świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych wykonywanych przez poradnie oraz poszczególnych lekarzy;
- 10) nadzór nad sposobem realizacji i liczbą usług na zasadach określonych w odrębnych umowach;
- 11) przygotowywanie projektu cennika opłat za świadczenia zdrowotne realizowane odpłatnie, we współpracy z Dyrektorem ds. Ekonomicznych oraz wnioskowanie do Zarządu Spółki o wprowadzenie zmian do Cennika;
- 12) współpraca z Dyrektorem ds. Administracyjnych przy opracowaniu rocznego planu zamówień publicznych, w zakresie asortymentu niezbędnego do funkcjonowania Centrum;
- 13) opracowanie normatywów zużycia leków i materiałów medycznych, we współpracy z Dyrektorem ds. Ekonomicznych;
- 14) opracowywanie: wytycznych, projektów specyfikacji do zamówień, w tym zamówień realizowanych w trybie zamówień publicznych, w zakresie działalności Centrum;
- 15) wyznaczanie pracowników Centrum do udziału w przetargach;
- 16) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych przy opracowywaniu planu rzeczowo – finansowego Spółki na rok następny oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki, w zakresie swego działania;
- 17) współudział przy opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy unijnych;
- 18) nadzór merytoryczny nad realizacją umów związanych z działalnością Centrum;
- 19) zatwierdzanie, pod względem merytorycznym, dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością Centrum;
- 20) rozpatrywanie skarg z zakresu zadań realizowanych przez Centrum;
- 21) nadzór nad współpracą kierowników poradni z podmiotami zewnętrznymi: Konsultantami Wojewódzkim i Krajowym ds. stomatologii, innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie stanu zdrowia pacjenta;
- 22) nadzór nad stanem sanitarno – epidemiologicznym Centrum, w tym również w zakresie spraw pracowniczych;
- 23) nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji medycznej oraz nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych przez pracowników Centrum;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i prowadzenia szkolenia podyplomowego, staży akademickich oraz doskonalenia pracowników medycznych, prowadzenie staży podyplomowych i specjalizacyjnych;
- 25) zgłaszanie potrzeb kadrowych w zakresie Centrum, w tym rekomendowanie osób kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 26) udział w procesie rekrutacji pracowników Centrum;
- 27) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników Centrum;
- 28) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z Regulaminu i zakresów czynności pracowników, pomiędzy pracownikami Centrum, niezastrzeżonych do decyzji kolegialnej Zarządu, Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników Spółki;
- 29) proponowanie i negocjowanie współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, niezbędnej do właściwego funkcjonowania Centrum i zgodnej z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi w Spółce, z wyłączeniem zawierania umów;
- 30) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych, przy przygotowywaniu projektów sprawozdań z działalności Spółki, w zakresie swego działania;

- 31) inicjowanie działań w zakresie rozwoju oferty usług medycznych Centrum;
 - 32) wydawanie pisemnych zarządzeń oraz poleceń służbowych, ewidencjonowanych przez Zespół Organizacyjno - Prawny Spółki, w zakresie wewnętrznych spraw organizacyjnych Centrum, których postanowienia nie mogą być sprzeczne z Regulaminem, obowiązującymi przepisami oraz zasadami i podziałem kompetencji obowiązującymi w Spółce;
 - 33) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Jakości we wdrażaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością;
 - 34) inicjowanie działań mających na celu obniżenie kosztów funkcjonowania Spółki, w zakresie swego działania;
 - 35) współpraca z Zespołem IT w zakresie stosowania programu informatycznego i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - 36) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu sporządzenia sprawozdań i informacji na potrzeby organów zewnętrznych oraz komórek wewnętrznych, według kompetencji.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora ds. Medycznych albo braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych zastępstwo pełni Członek Zarządu Spółki albo kierownik poradni, wskazany każdorazowo przez Prezesa Zarządu Spółki.
 3. Dyrektor ds. Medycznych wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników, zastępców kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych Centrum, przy współpracy z Dyrektorem ds. Ekonomicznych, Głównym Księgowym, Dyrektorem ds. Administracyjnych oraz Pełnomocnikiem ds. Jakości.

§ 12.

1. **Dyrektor ds. Administracyjnych** kieruje pracą:
 - 1) Działu Administracyjno – Technicznego,
 - 2) Zespołu Zamówień Publicznych,
 - 3) Zespołu Zaopatrzenia i Magazynowania,
 - 4) Zespołu IT.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora ds. Administracyjnych należy prowadzenie spraw administracyjnych Spółki, w tym Centrum, a w szczególności:
 - 1) zarządzanie i administrowanie, majątkiem ruchomym oraz środkami trwałymi i wyposażeniem niezbędnym do realizacji zadań, będącymi własnością Spółki, udostępnianymi lub przekazywanymi do użytkowania Spółce, w tym Centrum;
 - 2) nadzór nad utrzymaniem w ruchu obiektów, urządzeń i instalacji oraz utrzymanie wyposażenia i aparatury w stanie pełnej używalności;
 - 3) planowanie oraz nadzór nad organizacją i przebiegiem prowadzonych inwestycji, remontów, konserwacji i modernizacji sprzętu;
 - 4) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień, w tym zamówień realizowanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., nr 0, poz.2164);
 - 5) proponowanie Zarządowi Spółki składu komisji przetargowych;
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem umów dotyczących działalności Spółki oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem warunków w nich zawartych, kontrola terminów obowiązywania tych umów oraz przygotowywanie aneksów;
 - 7) negocjowanie warunków umów z kontrahentami;
 - 8) nadzór nad sporządzaniem planów inwestycji i remontów;
 - 9) planowanie oraz nadzór nad organizacją i przebiegiem prowadzonych inwestycji budowlanych, remontów oraz konserwacji;
 - 10) nadzór merytoryczny nad realizacją umów zawieranych przez Spółkę;
 - 11) nadzór nad działaniami zapewniającymi sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych;
 - 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie: zakupów, inwestycji, remontów, modernizacji i konserwacji;

- 13) nadzór nad opracowywaniem wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy unijnych;
- 14) nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki materiałowej i magazynowej;
- 15) nadzór nad gospodarką ilościową środków trwałych będących własnością Spółki oraz środków trwałych niezbędnych do realizacji zadań, udostępnionych lub przekazanych do użytkowania Spółce;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami Spółki;
- 17) zatwierdzanie, pod względem merytorycznym, dokumentów finansowo - księgowych związanych z działalnością Spółki, w ramach przyznanych kompetencji;
- 18) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych przy opracowywaniu projektu planu rzeczowo – finansowego Spółki na rok następny oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki, w zakresie swego działania;
- 19) nadzór i bieżąca analiza realizacji wykonania planów rzeczowo – finansowych Spółki oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki, w zakresie swego działania;
- 20) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych przy opracowywaniu sprawozdań z wykonania planów rzeczowo - finansowych Spółki oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki, w zakresie swego działania;
- 21) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań podległych komórkom organizacyjnym oraz nad sposobem realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 22) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych przy przygotowywaniu projektów sprawozdań z działalności Spółki, w zakresie swego działania;
- 23) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Jakości we wdrażaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością;
- 24) inicjowanie działań mających na celu obniżenie kosztów funkcjonowania Spółki, w zakresie swego działania;
- 25) współpraca z Zespołem IT w zakresie stosowania programu informatycznego i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu sporządzenia sprawozdań i informacji na potrzeby organów zewnętrznych oraz komórek wewnętrznych według kompetencji.
- 27) wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedur ochrony p.poż. w Spółce, we współpracy z Działem Kadr i Szkoleń.

§ 13.

1. **Dyrektor ds. Ekonomicznych** nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego, którym bezpośrednio kieruje Główny Księgowy oraz kieruje pracą Zespołu Statystyki Medycznej.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja polityki finansowej Spółki, w tym: sporządzanie rocznego planu rzeczowo – finansowego Spółki i jego zmian oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 2) nadzór nad rozliczaniem umowy zawartej z płatnikiem finansującym świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych, w tym bieżąca analiza realizacji umowy;
 - 3) bieżący nadzór finansowy nad rozliczaniem umów związanych z działalnością Spółki;
 - 4) nadzór, pod względem finansowym, nad prowadzeniem rozliczeń za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych;
 - 5) nadzór nad ewidencją środków trwałych oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań będących własnością Spółki, udostępnionych lub przekazanych do użytkowania Spółce;
 - 6) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Spółki;
 - 7) zapewnienie informacji zarządczej z zakresu działania Spółki dla Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki, w tym w szczególności: zapewnienie sprawozdawczości wewnętrznej i kontroli, w zakresie monitorowania wyników Spółki, przychodów, kosztów administracyjnych, efektywności i realizacji planów finansowych;
 - 8) kontrola poziomu ryzyka i podejmowanie działań ograniczających te ryzyka;

- 9) określenie zasad alokacji ogólnych kosztów administracyjnych Spółki na obszary działalności Spółki oraz ich prezentacja Zarządowi Spółki;
- 10) nadzorowanie działalności Działu Finansowo-Księgowego i bieżąca współpraca z Głównym Księgowym, w tym zakresie;
- 11) koordynowanie prac związanych ze zmianami Cennika usług Spółki, w tym: weryfikacja wpływu na wynik finansowy Spółki nowych procedur realizacji świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych i ich modyfikacji - ocena przyjętych założeń oraz zasad wyceny oraz rozliczanie efektów po wprowadzeniu procedur lub ich zmian;
- 12) zatwierdzanie, pod względem finansowym, umów oraz dokumentów finansowo – księgowych związanych z działalnością Spółki oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 13) współpraca z Dyrektorem ds. Medycznych w zakresie okresowej analizy rentowności świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych;
- 14) współpraca z Dyrektorem ds. Medycznych w zakresie opracowania normatywów zużycia leków i materiałów medycznych;
- 15) koordynowanie sporządzania sprawozdań z wykonania umowy zawartej z płatnikiem finansującym świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- 16) koordynowanie sporządzania raportów statystycznych na potrzeby Zarządu Spółki i Dyrektora ds. Medycznych oraz podmiotów zewnętrznych;
- 17) weryfikacja danych do kontraktowania usług medycznych oraz nadzór nad prawidłowością rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- 18) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Jakości we wdrażaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością;
- 19) współpraca z Dyrektorem ds. Administracyjnych przy opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy unijnych;
- 20) prowadzenie Księgi Udziałów;
- 21) inicjowanie działań mających na celu obniżenie kosztów funkcjonowania Spółki, w zakresie swego działania;
- 22) nadzór nad procesem współpracy i kontaktami z finansowymi instytucjami zewnętrznymi (organy podatkowe, audytorzy, banki);
- 23) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w przypadku ich wpływu na systemy informatyczne lub powodowania skutków finansowych dla Spółki lub pacjentów;
- 24) współpraca z Zespołem IT w zakresie stosowania programu informatycznego i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu sporządzenia sprawozdań i informacji na potrzeby organów zewnętrznych oraz komórek wewnętrznych według kompetencji.

§ 14.

1. **Główny Księgowy** wykonuje swoje obowiązki w Spółce, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018, poz. 395), przepisów ustawy z dnia 27 września 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2077) oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także w zakresie w jakim ww. obowiązki zostały mu powierzone przez Zarząd Spółki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie rachunkowości Spółki oraz:
 - 1) zatwierdzanie, pod względem rachunkowym umów oraz pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych związanych z działalnością Spółki;
 - 2) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań mających na celu spełnienie wymagań podatkowych i sprawozdawczych Spółki oraz obowiązków w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych Spółki wymaganych przepisami prawa;

- 4) sporządzanie i aktualizacja zasad przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo - księgowych;
 - 5) kontrola nad prawidłowością naliczania amortyzacji oraz rozliczeniem inwentaryzacji majątku Spółki;
 - 6) nadzór nad windykacją należności wobec Spółki;
 - 7) sprawowanie właściwej ochrony dokumentacji finansowej, zgodnie z art. 71-74 ustawy o rachunkowości;
 - 8) współudział przy opracowywaniu projektów wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych;
 - 9) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych przy przygotowywaniu projektów sprawozdań z działalności Spółki;
 - 10) inicjowanie działań mających na celu obniżenie kosztów funkcjonowania Spółki, w zakresie swego działania;
 - 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Jakości we wdrażaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością;
 - 12) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Spółkę z firmami zewnętrznymi;
 - 13) współpraca z Zespołem IT w zakresie stosowania programu informatycznego i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu sporządzenia sprawozdań i informacji na potrzeby organów zewnętrznych oraz komórek wewnętrznych według kompetencji.
3. Główny Księgowy kierując bieżącą pracą Działu Finansowo – Księgowego, oprócz obowiązków wymienionych w ust. 2 jako kierownik działu realizuje obowiązki i posiada kompetencje, o których mowa w § 17 oraz w § 18.

§ 15.

1. **Pełnomocnik ds. Jakości** kieruje pracą Składnicy Akt.
2. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Jakości, należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja polityki zarządzania jakością w Spółce oraz monitorowanie realizacji założeń w niej przyjętych,
 - 2) projektowanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych Spółki, dotyczących zarządzania jakością w Spółce, w tym standardów jakości obsługi pacjenta,
 - 3) ocena poziomu jakości obsługi pacjentów oraz wyznaczonych standardów w tym zakresie,
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie projektowania i wdrażania standardowych rozwiązań zapewniających optymalne warunki do podniesienia jakości w Spółce,
 - 5) planowanie i realizowanie jakościowych i ilościowych badań rynkowych m.in. w zakresie dotyczącym poziomu satysfakcji i lojalności pacjentów, poziomu jakości obsługi pacjentów, we współpracy z zewnętrznymi firmami badawczymi,
 - 6) współpraca z audytorami zewnętrznymi w zakresie utrzymywania systemu zarządzania jakością w Spółce,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad dokumentacją systemu zarządzania jakością,
 - 8) opiniowanie i dokonywanie zmian w dokumentacji systemu zarządzania jakością,
 - 9) podejmowanie działań mających na celu realizację przyjętej polityki jakości,
 - 10) sporządzanie raportów i analiz z funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
 - 11) inicjowanie, nadzorowanie i analizowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 12) koordynowanie realizacji harmonogramów audytów wewnętrznych,
 - 13) inicjowanie i organizacja przeglądu zarządzania,
 - 14) przygotowywanie i realizacja rocznych planów działań i budżetu, w zakresie promocji usług,
 - 15) koordynowanie działalności promocyjnej i projektów sponsoringowych,
 - 16) koordynowanie bezpośredniej współpracy z podmiotami zewnętrznymi, wspierającymi realizację działań promocyjnych Spółki,
 - 17) aktualizacja Księgi Znaku oraz nadzór nad jego stosowaniem przez komórki organizacyjne,

- 18) administrowanie zawartością informacyjną strony internetowej i intranetowej,
- 19) koordynowanie prac związanych z udziałem Spółki w targach, konferencjach, konkursach itd.,
- 20) administrowanie artykułami reklamowymi, upominkowymi i wystawienniczymi Spółki,
- 21) współpraca z Dyrektorem ds. Ekonomicznych przy opracowywaniu projektu planu rzeczowo – finansowego Spółki na rok następny oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki, w zakresie swego działania;
- 22) zatwierdzanie, pod względem merytorycznym, dokumentów finansowo - księgowych związanych z działalnością Spółki, w ramach przyznanych kompetencji;
- 23) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z działalności Spółki, stosownie do zakresu swego działania,
- 24) inicjowanie działań mających na celu obniżenie kosztów funkcjonowania Spółki, w zakresie swego działania,
- 25) współpraca z Zespołem IT w zakresie stosowania programu informatycznego i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w celu sporządzenia sprawozdań i informacji na potrzeby organów zewnętrznych oraz komórek wewnętrznych według kompetencji.
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie swoich kompetencji.
- 28)

§ 16.

1. Osobą kierującą bieżącą pracą poradni lub pracowni, odpowiedzialną za sposób realizacji zadań powierzonych pracownikom, jest kierownik.
2. Kierownik poradni lub pracowni może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy zastępcy, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Osobą kierującą bieżącą pracą pozostałych komórek organizacyjnych Centrum, odpowiedzialną za sposób realizacji zadań powierzonych pracownikom, może być koordynator.
4. W Poradni Protetyki Stomatologicznej, w związku ze specyfiką udzielania świadczeń zdrowotnych, dodatkowo możliwe jest wyznaczenie koordynatora.
5. Kierownikiem poradni jest lekarz dentyista, posiadający tytuł specjalisty lub specjalizację II stopnia w danej dziedzinie stomatologii.
6. W razie nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną Centrum powinna być zapewniona ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych, poprzez przekazywanie osobie zastępującej kierownika/koordynatora, pełni kompetencji wraz z odpowiedzialnością. Zastępstwo Kierownika Poradni powinno być powierzone lekarzowi dentyście, posiadającemu tytuł specjalisty lub specjalizację II stopnia w danej dziedzinie stomatologii. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odstępstwo od tej zasady. Decyzja o powierzeniu zastępstwa zatwierdzana jest przez Dyrektora ds. Medycznych.
7. Kierownik poradni lub pracowni oraz koordynator pozostałych komórek organizacyjnych w Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami danej komórki organizacyjnej oraz nad sposobem wykonywania przez nich obowiązków, jest ich bezpośrednim przełożonym.

§ 17.

Do ogólnych zadań i obowiązków kierowników oraz koordynatorów komórek organizacyjnych Spółki należą w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy podległej komórki organizacyjnej i realizowanie zadań wchodzących w zakres jej działalności,
- 2) organizowanie pracy w podległej komórce i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,

- 3) przekazywanie do wiadomości i wydawanie podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń Zarządu lub innych dokumentów wprowadzonych w Spółce oraz systematyczne instruowanie podległego zespołu o zakresie pracy komórki organizacyjnej,
- 4) przydzielanie pracy, bieżący nadzór, kontrola i ocena wywiązywania się z obowiązków przez podległych pracowników oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 5) opracowywanie projektów dokumentów wchodzących w zakres działania danej komórki organizacyjnej, współpraca i konsultacja z innymi komórkami Spółki opracowującymi projekty takich aktów,
- 6) organizowanie stanowisk pracy, przeprowadzanie bieżących instruktaży pracowników w zakresie instrukcji stanowiskowej, BHP i p.poż., sprawdzanie stopnia opanowania znajomości tych zagadnień oraz kontrola i nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów w tym zakresie przez podległych pracowników,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochroną informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w Spółce oraz zapewnienie przestrzegania zasad w tej dziedzinie przez podległych pracowników,
- 8) właściwe dysponowanie powierzonymi materiałami i mieniem Spółki,
- 9) rzetelne i właściwe opisywanie dokumentów źródłowych potwierdzających ponoszenie kosztów i wydatków, wykorzystania materiałów zgodnie z polityką rachunkowości Spółki, instrukcją obiegu dokumentów i innymi dokumentami obowiązującymi w Spółce,
- 10) przestrzeganie zasad realizacji zamówień publicznych przez podległe struktury oraz kontrolę stosowania przepisów w tym zakresie,
- 11) wyznaczanie, spośród pracowników, swego zastępcy na czas nieobecności lub niemożliwości pełnienia swoich obowiązków w pracy, ustalanie grafiku pracy komórki organizacyjnej oraz zastępstwa pracowników w czasie ich urlopu lub innej nieobecności w pracy,
- 12) współpraca w utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością ISO 9001,
- 13) proponowanie działań mających na celu obniżenie kosztów funkcjonowania Spółki.

§ 18.

Do ogólnego zakresu czynności kierowników oraz zastępców kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) bieżące zarządzanie komórką organizacyjną oraz podległym personelem, a także realizowanie zadań wchodzących w zakres działalności podległej komórki organizacyjnej,
- 2) bieżący nadzór, merytoryczny i ilościowy, nad realizacją umowy zawartej z płatnikiem publicznym, w zakresie przydzielonym podległej komórce organizacyjnej i poszczególnym lekarzom,
- 3) opracowanie harmonogramu pracy w podległej komórce organizacyjnej, w tym planu urlopów lekarzy i personelu pomocniczego, zapewniającego ciągłość pracy oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań, z uwzględnieniem trybu pracy zmianowej,
- 4) przydzielanie zadań, bieżąca kontrola i ocena wywiązywania się z obowiązków przez podległych pracowników oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 5) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji związanych z leczeniem pacjentów i zarządzaniem komórką organizacyjną,
- 6) informowanie podległych pracowników o wprowadzeniu lub zmianie uchwał organów Spółki, poleceń służbowych, zarządzeń Dyrektora ds. medycznych, procedur, instrukcji, formularzy lub innych istotnych dokumentów obowiązujących w Spółce, w tym Centrum,
- 7) prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności rzetelne i właściwe opisywanie dokumentów źródłowych potwierdzających ponoszenie kosztów i wydatków zgodnie z polityką rachunkowości Spółki,
- 8) nadzór nad wykonywaniem prac zleconych stażystom specjalizacyjnym i podyplomowym przez kierowników specjalizacji i koordynatorów staży podyplomowych oraz wyznaczanie opiekunów dla studentów i praktykantów,

- 9) nadzór nad zaopatrzeniem komórki organizacyjnej w środki niezbędne do sprawnej realizacji zadań,
- 10) wnioskowanie o wydanie lub zakup, sprzętu, materiałów lub leków,
- 11) współpraca w opracowywaniu wytycznych, projektów specyfikacji do zamówień, w tym zamówień realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 12) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem powierzonych komórce organizacyjnej środków i składników majątku, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki lekami, materiałami medycznymi oraz właściwą eksploatacją sprzętu,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa pracy podległego personelu i bezpieczeństwa pacjenta;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i etyki zawodowej, dyscypliny pracy jak również przepisów i instrukcji sanitarno-epidemiologicznych, BHP i p.poż. przez podległy personel,
- 15) nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w podległej komórce organizacyjnej,
- 16) wyznaczanie spośród pracowników swego zastępcy na czas nieobecności w pracy oraz wskazywanie zastępstwa pracowników w czasie ich urlopu lub innej nieobecności w pracy,
- 17) inicjowanie działań mających na celu obniżenie kosztów funkcjonowania Spółki.

Rozdział 6

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum oraz warunki współdziałania tych komórek

§ 19.

Do podstawowych zadań poradni stomatologicznych Centrum należy w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii pacjentom uprawnionym do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 2) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii w trybie usług świadczonych odpłatnie, w pełnym zakresie określonym w Cenniku opłat za świadczenia zdrowotne,
- 3) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii pacjentom korzystającym ze świadczeń wynikających z odrębnych umów,
- 4) leczenie pacjentów niepełnosprawnych,
- 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii w formie usług diagnostycznych, leczniczych i profilaktycznych,
- 6) szkolenie lekarzy w zakresie: staży podyplomowych, staży specjalizacyjnych w danej specjalizacji oraz staży specjalizacyjnych kierunkowych,
- 7) udział w szkoleniu kadr medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem higienistek dentystycznych, pomocy dentystycznych, asystentek stomatologicznych,
- 8) udział w szkoleniu studentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta w formie papierowej i elektronicznej,
- 10) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą do rozliczeń umowy zawartej z płatnikiem publicznym w formie papierowej i elektronicznej,
- 11) wystawianie skierowań na badania niezbędne do realizacji świadczeń,
- 12) wystawianie, w sytuacjach koniecznych, skierowań do placówek zewnętrznych,
- 13) ścisła współpraca z Zespołem Statystyki Medycznej, w zakresie spraw związanych z rozliczaniem wykonanych świadczeń,
- 14) ścisła współpraca z Rejestracją w zakresie przechowywania i udostępniania indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w sposób zapewniający sprawność funkcjonowania Centrum oraz kompleksowość, właściwą dostępność i należyłą jakość usług,

- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zadań zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 20.

Do zakresu zadań **Poradni Ogólnostomatologicznej** należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii pacjentom powyżej 18 roku życia, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie i leczenie stomatologiczne pacjentów;
- 2) udzielanie konsultacji specjalistycznych;
- 3) leczenie próchnicy zębów i jej powikłań;
- 4) leczenie endodontyczne zębów stałych;
- 5) badania i okresowe przeglądy jamy ustnej;
- 6) profilaktyka stomatologiczna;
- 7) wykonywanie zabiegów stomatologicznych w sedacji i znieczuleniu ogólnym we współpracy z lekarzem anestezjologiem;
- 8) wykonywanie zdjęć zębowych RTG bezpośrednio w gabinecie;
- 9) szerzenie oświaty zdrowotnej i kształtowanie właściwych nawyków higienicznych w zakresie higieny jamy ustnej wraz z instruktorem umiejętności praktycznych oraz kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych i zachowań prozdrowotnych;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zadań zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 21.

Do zakresu zadań **Poradni Stomatologii Dziecięcej** należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii głównie pacjentom do 18 roku życia, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie i leczenie stomatologiczne pacjentów;
- 2) udzielanie konsultacji specjalistycznych;
- 3) leczenie próchnicy zębów i jej powikłań;
- 4) leczenie endodontyczne zębów mlecznych i stałych;
- 5) badania i okresowe przeglądy jamy ustnej;
- 6) profilaktyka stomatologiczna dzieci i kobiet w ciąży ze szczególnym uwzględnieniem profilaktyki przeciwpróchnicowej;
- 7) leczenie dzieci nie współpracujących;
- 8) wykonywanie zabiegów stomatologicznych w sedacji i narkozie we współpracy z lekarzem anestezjologiem;
- 9) wykonywanie zdjęć zębowych RTG bezpośrednio w gabinecie;
- 10) szerzenie oświaty zdrowotnej i kształtowanie właściwych nawyków higienicznych w zakresie higieny jamy ustnej wraz z instruktorem umiejętności praktycznej oraz kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych i zachowań prozdrowotnych przede wszystkim u dzieci i kobiet w ciąży;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zadań zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 22.

Do zakresu zadań **Poradni Chirurgii Stomatologicznej i Periodontologii** należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu chirurgii stomatologicznej i periodontologii, a w szczególności:

- 1) badanie i konsultowanie pacjentów przez lekarza internistę m.in. w celu kwalifikowania pacjentów do zabiegu stomatologicznego;
- 2) diagnozowanie i leczenie pacjentów w zakresie: chirurgii stomatologicznej, chorób błon śluzowych i przyzębia;

- 3) diagnozowanie, planowanie leczenia i przeprowadzenie zabiegów implantologicznych.
- 4) udzielanie konsultacji specjalistycznych z zakresu chirurgii stomatologicznej, chorób błon śluzowych i przyzębia oraz implantologii;
- 5) wykonywanie ambulatoryjnych zabiegów z zakresu chirurgii stomatologicznej;
- 6) wykonywanie ambulatoryjnych zabiegów z zakresu chirurgii periodontologicznej;
- 7) wykonywanie zabiegów higienizujących przez lekarzy stomatologów i higienistki stomatologiczne;
- 8) wykonywanie zabiegów stomatologicznych w znieczuleniu ogólnym we współpracy z lekarzem anestezjologiem;
- 9) wykonywanie zdjęć zębowych RTG bezpośrednio w gabinecie;
- 10) szerzenie oświaty zdrowotnej i kształtowanie właściwych nawyków higienicznych jamy ustnej, nawyków żywieniowych i zachowań prozdrowotnych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zadań zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 23.

Do zakresu zadań **Poradni Protetyki Stomatologicznej** należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rehabilitacji narządu żucia, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie i leczenie pacjentów z brakami zębowymi oraz innymi schorzeniami wymagającymi rehabilitacji narządu żucia,
- 2) badanie lekarskie stomatologiczne;
- 3) udzielanie konsultacji specjalistycznych w zakresie protetyki stomatologicznej i implantoprotetyki;
- 4) leczenie protetyczne z zastosowaniem ruchomych częściowych i całkowitych uzupełnień protetycznych w szczęce i żuchwie;
- 5) leczenie protetyczne z zastosowaniem stałych uzupełnień protetycznych w szczęce i żuchwie;
- 6) leczenie implantoprotetyczne;
- 7) szerzenie, oświaty zdrowotnej i kształtowanie właściwych nawyków u pacjentów posiadających uzupełnienia protetyczne w zakresie zasad użytkowania uzupełnień protetycznych, utrzymywanie prawidłowej higieny jamy ustnej włączając w to instruktaż umiejętności praktycznych;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zadań zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 24.

Do zakresu zadań **Poradni Ortodoncji** należy udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie i leczenie pacjentów z nieprawidłowościami zębowymi i zgryzowymi;
- 2) diagnostyka szczękowo -ortopedyczna;
- 3) udzielanie konsultacji specjalistycznych w zakresie ortodoncji;
- 4) udzielanie konsultacji specjalistycznych z zakresu chirurgii szczękowo-twarzowej;
- 5) leczenie ortodontyczne wad zgryzowo – szczękowo - twarzowych oraz nieprawidłowości zębowych dzieci oraz pacjentów dorosłych;
- 6) leczenie ortodontyczne z zastosowaniem aparatów ruchomych jedno i dwu szczękowych mechanicznych i czynnościowych;
- 7) leczenie ortodontyczne z zastosowaniem aparatów stałych cienko łukowych i grubo łukowych;
- 8) prowadzenie profilaktyki ortodontycznej i szerzenie oświaty zdrowotnej oraz kształtowanie właściwych nawyków u pacjentów posiadających aparaty ortodontyczne w zakresie ich użytkowania i utrzymywania prawidłowej higieny jamy ustnej, włączając w to instruktaż umiejętności praktycznych;

- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zadań zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 25.

Do zakresu zadań **Pracowni Radiologicznej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zdjęć radiologicznych pacjentom uprawnionym do korzystania z gwarantowanych świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego;
- 2) wykonywanie odpłatnych zdjęć radiologicznych i tomograficznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą do rozliczeń umowy zawartej z płatnikiem publicznym w formie papierowej i elektronicznej; ścisła współpraca z Zespołem statystyki medycznej w zakresie spraw związanych z rozliczaniem wykonanych świadczeń;
- 4) ścisła współpraca z Rejestracją w zakresie przechowywania i udostępniania indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zadań zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 26.

1. Do zakresu zadań **Sekcji Epidemiologii i Sterylizacji** należy w szczególności:

- 1) dezynfekcja i sterylizacja narzędzi i materiałów opatrunkowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami medycznymi;
- 3) planowanie zaopatrzenia i monitorowanie wykorzystania preparatów, odczynników i rękawów niezbędnych do zachowania ciągłości pracy Sekcji;
- 4) realizacja umów na usługi sterylizacji oraz nadzór nad realizacją umów na konserwacje sprzętu i wyposażenia Sekcji;
- 5) wykonywanie innych zadań, w tym zadań związanych z utrzymywaniem właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego, zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

2. Bieżący nadzór nad pracą Sekcji Epidemiologii i Sterylizacji sprawuje Koordynator, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem sanitarno – epidemiologicznym personelu medycznego, sprzętu i pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania sanitarno – epidemiologiczne, przy współpracy z Działem Kadr i Szkoleń;
- 3) prowadzenie ewidencji osób szczepionych na WZW B;
- 4) prowadzenie spraw związanych nadzorem nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych w zakresie: zakupu odpowiedniej ilości szczepionek, nadzorem nad wykonaniem szczepień, sporządzeniem sprawozdań z wykonanych szczepień;
- 5) prowadzenie nadzoru nad planowaniem zaopatrzenia i monitorowanie wykorzystania materiałów niezbędnych do zachowania ciągłości pracy Sekcji;
- 6) nadzór nad gospodarką lekami w Centrum;
- 7) nadzór nad terminowością przydatności leków i materiałów medycznych znajdujących się w poradniach;
- 8) wykonywanie innych zadań należących do nadzoru sanitarno – epidemiologicznego zleconych przez Dyrektora ds. Medycznych.

§ 27.

1. Do zakresu zadań **Rejestracji** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji pacjentom zgłaszającym się osobiście lub telefonicznie o zasadach i zakresie

- 2) udzielania świadczeń zdrowotnych w Centrum oraz o godzinach pracy lekarzy;
 - 3) zapisywanie pacjentów na listę osób oczekujących na wizytę stomatologiczną w ramach gwarantowanych świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego;
 - 4) zapisy pacjentów bezpośrednio na wizyty zgodnie z harmonogramem przyjęć lekarzy;
 - 5) obsługiwanie kolejki oczekujących w systemie e-pacjent;
 - 6) weryfikacja danych osobowych pacjentów niezbędnych do udzielenia gwarantowanych świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenia indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta;
 - 7) zakładanie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentom, którym udzielane są świadczenia zdrowotne w Centrum;
 - 8) przechowywanie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów i udostępnianie dokumentacji lekarzom w miarę potrzeb;
 - 9) obsługa centrali telefonicznej;
 - 10) przyjmowanie wniosków o wydanie kopii dokumentacji medycznej;
 - 11) archiwizowanie indywidualnej dokumentacji medycznej pacjentów;
 - 12) przyjmowanie skarg i wniosków pacjentów;
 - 13) wprowadzanie do systemu InfoMedica/AMMS zdigitalizowanej dokumentacji medycznej dostarczanej przez pacjenta;
 - 14) comiesięczne raportowanie do Dyrektora ds. medycznych w zakresie realizacji kolejek oczekujących w poszczególnych poradniach.
2. Bieżący nadzór nad pracą Rejestracji sprawuje Koordynator, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) organizacja funkcjonowania Rejestracji oraz współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zapewniająca sprawną obsługę pacjentów Centrum;
 - 2) nadzór nad sposobem wykonywania zadań przez Rejestrację;
 - 3) nadzór nad sposobem rejestrowania pacjentów na poszczególne wizyty;
 - 4) współpraca z kierownikami poradni w zakresie organizacji przyjmowania pacjentów Centrum;
 - 5) monitorowanie i koordynowanie organizacji i prowadzenia kolejek osób oczekujących na wizytę;
 - 6) nadzór nad prawidłowym przepływem informacji pomiędzy Rejestracją a poradniami;
 - 7) nadzór nad prawidłowym i rzetelnym udzielaniem informacji przez Rejestrację;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie pracy Rejestracji.

§ 28.

Do zakresu działania **Działu Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Spółki;
- 2) prowadzenie spraw osobowych Zarządu Spółki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów;
- 3) prowadzenie spraw osobowych Rady Nadzorczej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Spółce;
- 5) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie spełnienia obowiązku wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników Spółki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz współpraca z Koordynatorem Sekcji Epidemiologii i Sterylizacji;
- 8) współpraca z Dyrektorem ds. Administracyjnych w zakresie wdrażania i przestrzegania procedur p.poż.;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników;

- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością socjalną na rzecz pracowników Spółki;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży specjalizacyjnych w Spółce w zakresie kadrowym oraz współpraca z Ministerstwem Zdrowia i Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego w przedmiotowej sprawie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży podyplomowych w Spółce w zakresie kadrowym oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego i Okręgową Izbą Lekarską w tym zakresie;
- 14) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Spółce;
- 15) prowadzenie kontroli stanowisk pracy zgodnie z wymogami prawa;
- 16) prowadzenie instruktaży stanowiskowych w zakresie bhp dla pracowników Spółki;
- 17) prowadzenie spraw związanych z okresowym szkoleniem pracowników, w tym aktualności niezbędnych szkoleń związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 18) zgłaszanie Zarządowi wszelkich nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Spółce;
- 19) ocena ryzyka zawodowego stanowisk pracy;
- 20) prowadzenie rejestru chorób zawodowych;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie kompetencji Działu.

§ 29.

Do zakresu działania **Zespołu Organizacyjno – Prawnego** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w tworzeniu aktów prawa wewnętrznego wydawanych w Spółce;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem, udostępnianiem i rozpowszechnianiem dokumentacji nadzorowanej niezbędnej dla prawidłowego działania Spółki, w tym Centrum;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów niezbędnych dla działalności Spółki;
- 4) prowadzenie spraw związanych z analizą przepisów prawnych dotyczących działania Spółki, w tym Centrum;
- 5) obsługa sekretariatu Zarządu i kadry zarządzającej Spółki;
- 6) prowadzenie spraw Zarządu Spółki, w tym obsługa posiedzeń Zarządu;
- 7) prowadzenie spraw Rady Nadzorczej, w tym obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją Zgromadzenia Wspólników;
- 9) świadczenie pomocy prawnej, w tym sporządzanie opinii prawnych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Spółki, w tym Centrum;
- 10) gromadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z działalnością organów Spółki;
- 11) koordynacja spraw związanych ze sprawozdawczością Spółki;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w zakresie kompetencji Zespołu.

§ 30.

Do zakresu działania **Działu Administracyjno–Technicznego** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie w ruchu obiektów i urządzeń oraz utrzymanie instalacji, wyposażenia, aparatury oraz sprzętu Spółki, w tym Centrum w stanie pełnej używalności;
- 2) przygotowanie danych do opracowania planów realizacji inwestycji, remontów i konserwacji pomieszczeń, instalacji i stałych urządzeń technicznych;
- 3) planowanie i realizacja zabezpieczenia Spółki, w tym Centrum, w media;

- 4) opracowywanie wytycznych, projektów specyfikacji do zamówień, w tym zamówień realizowanych w trybie zamówień publicznych w zakresie inwestycji i obsługi administracyjno – technicznej Spółki oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 5) przygotowanie danych do opracowania planów rzeczowo-finansowych Spółki oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki;
- 6) bieżąca analiza realizacji planów rzeczowo-finansowych Spółki w zakresie działalności działu i przygotowywanie propozycji korekt przedmiotowego planu oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki
- 7) planowanie i realizacja remontów, napraw i konserwacji posiadanego w Spółce sprzętu;
- 8) bieżące usuwanie awarii i ich skutków oraz przeciwdziałanie ich występowaniu;
- 9) prowadzenie magazynu wymiany bielizny;
- 10) realizacje zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie utrzymania nieruchomości, napraw sprzętu, ochrony środowiska;
- 12) planowanie i realizacja zakupów materiałów, wyposażenia i sprzętu;
- 13) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i wyposażenia Spółki oraz właściwe gospodarowanie sprzętem, wyposażeniem i środkami trwałymi;
- 14) kontrola dokumentów finansowo – księgowych za dostarczone media, wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy;
- 15) przygotowywanie umów dotyczących działalności Działu oraz kontrola nad prawidłowym wypełnianiem warunków w nich zawartych, ich terminów oraz przygotowywanie aneksów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i przestrzeganiem procedur ochrony p.poż. w Spółce, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Działem Kadr i Szkoleń;
- 17) zgłaszanie Zarządowi wszelkich nieprawidłowości w zakresie ochrony p.poż. siedziby Spółki;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym Centrum, w zakresie kompetencji Działu.

§ 31.

Do zakresu działania **Zespołu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w przepisach dotyczących zamówień publicznych, w szczególności w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce w tym zakresie oraz Regulaminu Udzielania Zamówień na świadczenia zdrowotne w trybie konkursu ofert przez Mazowieckie Centrum Stomatologii Sp. z o.o. w Warszawie;
- 2) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji prowadzonych postępowań;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych w celu właściwego przeprowadzania postępowań przetargowych;
- 5) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych ;
- 6) opracowanie treści ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy unijnych;
- 8) weryfikacja umów i dokumentów finansowo – księgowych, pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 9) informowanie Zarządu o wszelkich zagrożeniach dotyczących prowadzonych i planowanych postępowań o udzielanie zamówień publicznych, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych na potrzeby Zarządu Spółki;

- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym Centrum, w zakresie kompetencji Zespołu.

§ 32.

Do zakresu działania **Zespołu Zaopatrzenia i Magazynowania** należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analiza potrzeb od poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki, w tym Centrum, dotyczących materiałów i sprzętu;
- 2) realizacja zakupów leków, materiałów jednorazowego użytku i narzędzi medycznych;
- 3) realizacja zakupów materiałów i sprzętu biurowo – gospodarczego;
- 4) uczestnictwo w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 5) przygotowanie danych do opracowania planów rzeczowo-finansowych Spółki oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki;
- 6) bieżąca analiza realizacji planów rzeczowo-finansowych Spółki w zakresie działalności Zespołu, przygotowywanie propozycji korekt przedmiotowych planów oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki;
- 7) przyjmowanie, właściwe przechowywanie i wydawanie składników z magazynu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w Spółce;
- 8) prowadzenie ewidencji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie zestawień z wniosków o wydanie z magazynu oraz opracowanie zbiorczych zapotrzebowań do poszczególnych dostawców na podstawie zawartych umów;
- 10) analiza realizacji umów pod względem ilości i wartości zamówionych towarów;
- 11) sporządzanie analiz wydanych materiałów i sprzętu z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne Spółki, w tym Centrum;
- 12) kontrola nad utrzymaniem normatywnych stanów magazynowych monitorowanie zużycia materiałów i leków;
- 13) kontrola stanów magazynowych oraz terminów ważności leków i innego asortymentu, chronologiczne zgodnie z terminami przydatności wydawanie towarów;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym Centrum, w zakresie pracy Zespołu.

§ 33.

Do zakresu działania **Zespołu IT** należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju infrastruktury IT w Spółce;
- 2) określanie potrzeb i planowanie zakupów sprzętu, oprogramowania i usług IT;
- 3) przygotowanie sprzętu i oprogramowania IT adekwatnie do wymagań stawianych danemu stanowisku pracy;
- 4) proponowanie i konsultowanie rozwiązań IT mających na celu optymalizację pracy w Spółce;
- 5) planowanie remontów, napraw i konserwacji sprzętu i infrastruktury IT;
- 6) realizacja doraźnej konserwacji i napraw elementów infrastruktury IT Spółki;
- 7) nadzór nad serwisowaniem oraz naprawami elementów infrastruktury IT Spółki przez firmy zewnętrzne;
- 8) opracowywanie danych do specyfikacji zamówień realizowanych zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne w zakresie konserwacji i zakupów sprzętu, oprogramowania oraz usług IT oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 9) przygotowanie danych do opracowania planów rzeczowo-finansowych Spółki oraz strategicznych planów wieloletnich, zgodnie z właściwością;

- 10) bieżąca analiza realizacji planów rzeczowo-finansowych Spółki w zakresie działalności zespołu i przygotowywanie propozycji korekt przedmiotowego planu oraz strategicznych planów wieloletnich Spółki;
- 11) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i wyposażenia Spółki z zakresu pracy Zespołu;
- 12) przygotowywanie umów dotyczących działalności Zespołu oraz kontrola nad prawidłowym wypełnianiem warunków w nich zawartych, ich terminów oraz przygotowywanie aneksów;
- 13) stała obsługa systemów informatycznych Spółki oraz planowanie rozwoju systemów;
- 14) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Jakości przy prowadzeniu strony internetowej Spółki oraz serwisu wewnętrznego;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym Spółki, w tym Centrum, w zakresie kompetencji Zespołu.

§ 34.

Do zakresu działania **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji Ksiąg Rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne Zarządu Spółki, Dyrektora ds. Ekonomicznych, i Głównego Księgowego oraz zakładowy plan kont;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności wobec Spółki;
- 6) sporządzanie projektu bilansu Spółki wraz z niezbędnymi załącznikami;
- 7) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
- 8) realizacja przelewów bankowych wynikających z bieżącej działalności Spółki;
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowych z zakresu informacji i deklaracji podatkowych oraz podatku VAT oraz terminowe składanie do właściwych Urzędów;
- 10) przyjmowanie wpłat w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym Spółki
- 11) realizacja wypłat zatwierdzonych przez Zarząd lub osoby odpowiednio upoważnione;
- 12) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Spółkę;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz sporządzanie listy płac;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek ZUS, sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
- 15) współpraca z Działem Kadr i Szkoleń w zakresie spełnienia obowiązku wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym Centrum, w zakresie kompetencji Działu;

§ 35.

Do zakresu działania **Zespołu Statystyki Medycznej** należy w szczególności:

- 1) rozliczanie umowy zawartej z płatnikiem finansującym świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- 2) ilościowe i finansowe monitorowanie stanu rozliczania umowy zawartej z płatnikiem finansującym świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania umowy zawartej z płatnikiem finansującym świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych oraz bieżąca analiza realizacji umowy;
- 4) sporządzanie raportów statystycznych na potrzeby Zarządu Spółki i Dyrektora ds. Medycznych oraz

- podmiotów zewnętrznych;
- 5) przygotowanie danych do kontraktowania usług medycznych;
 - 6) weryfikacja prawidłowości rozliczania świadczeń, w tym sposobu rozpisywania punktów, przez poszczególnych lekarzy, zgodnie z zakresami wynikającymi z umowy zawartej z płatnikiem finansującym świadczenia opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
 - 7) współpraca innymi komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym Centrum, w zakresie kompetencji Zespołu.

§ 36.

Do zakresu działania **Składnicy Akt** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt) na potrzeby Spółki, w tym Centrum;
- 2) gromadzenie dokumentacji przekazywanych z komórek organizacyjnych Spółki, w tym Centrum ;
- 3) okresowa analiza zbiorów składnicy akt, pod kątem ich przydatności i konieczności przechowywania;
- 4) inicjowanie i koordynowanie procedury brakowania dokumentacji po zakończonym okresie przechowywania;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z Instrukcji kancelaryjnej Spółki oraz zasad archiwizacji w Spółce;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki, w tym Centrum, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.

§ 36'.

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Inspektora ds. obronnych** należy:

- w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z wydawaniem upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;

- w zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i systematyczne aktualizowanie dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych Spółki tzn. udzielania świadczeń medycznych w czasie wyższych stanów gotowości obronnej Państwa i w czasie wojny,
- 2) koordynowanie wykonywania zadań obronnych Spółki,

- 3) opracowanie i aktualizowanie wykazów osób realizujących zadania obronne oraz osób, których działanie jest niezbędne do realizacji zadań obronnych Spółki,
- 4) reklamowanie pracowników niezbędnych do realizacji zadań obronnych Spółki od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie wojny,
- 5) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi obrony państwa oraz osób reklamowanych od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie wojny,
- 6) udział w opracowaniu dokumentacji oraz funkcjonowaniu elementów zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej Spółki,
- 7) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu realizowanych zadań obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Spółki,
- 8) udział w szkoleniach, naradach i seminariach z zakresu realizowanych zadań, a także opracowywanie wniosków i proponowanie rozwiązań dotyczących zadań obronnych Spółki,
- 9) współdziałanie z podmiotami zajmującymi się problematyką obronną, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ewentualnie inną dotyczącą doraźnie powierzonych zadań,
- 10) prowadzenie zleconych czynności kontrolnych w Spółce w zakresie problematyki obronnej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz wynikających z doraźnie powierzonych obowiązków,
- 11) wykonywanie innych poleceń służbowych nie ujętych w zakresie obowiązków, zgodnych z posiadanymi kompetencjami, a wynikających z konieczności utrzymania sprawnego działania jednostki organizacyjnej.

§ 36².

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych (Zarządu Spółki) lub podmiotu przetwarzającego takie dane oraz pracowników Spółki o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (zw. dalej : „rozporządzenie o ochronie danych” oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów w tym zakresie (m.in.: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty),
- 3) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych, mających zabezpieczyć dane osobowe oraz przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności: identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego ocena pod kątem: źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz w oparciu o jak najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko, udzielanie na żądanie - zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
- 4) współpraca z organem nadzorczym, właściwym dla spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia o ochronie danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach - prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,

7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 37.

1. Poradnie i inne komórki organizacyjne Centrum i Spółki ściśle współpracują ze sobą celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania Spółki i bezpieczeństwa pracy.
2. Współpraca pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Centrum i Spółki powinna odbywać się w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie oraz dostępność, kompleksowość i należyłą jakość świadczeń zdrowotnych udzielanych w Spółce, a w szczególności:
 - 1) komórki organizacyjne współpracują z Zespołem Statystyki Medycznej w zakresie spraw związanych z rozliczaniem wykonanych świadczeń;
 - 2) komórki organizacyjne współpracują z Sekcją Epidemiologii i Sterylizacji oraz Działem Administracyjno–Technicznym, w zakresie zapewnienia właściwych warunków udzielania świadczeń;
 - 3) komórki organizacyjne współpracują z Pełnomocnikiem ds. Jakości, w zakresie utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością.
3. Inne sposoby współpracy wskazane są bezpośrednio w opisie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 7

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 38.

1. Spółka, w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych, może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu Ustawy w zakresie zapewnienia prawidłowej i kompleksowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
 - 1) kierowaniu do innych placówek celem konsultacji specjalistycznych,
 - 2) kierowaniu do innych placówek w celu wykonania dodatkowych badań laboratoryjnych nie wykonywanych w Centrum,
 - 3) kierowanie na zabiegi specjalistyczne, nieznajdujące się w wykazie oferowanych przez Centrum świadczeń.
3. Warunki współpracy z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą lub innymi podmiotami, w zakresie o którym mowa w ust. 1, mogą określać podpisane przez Spółkę umowy, z wyłączeniem stanów zagrożenia życia pacjenta, kiedy pomoc udzielana jest bezpośrednio pacjentowi.
4. Szczegółowe zasady i warunki współdziałania z innym podmiotem wykonującym działalność leczniczą określa umowa, której postanowienia nie mogą być sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, umową Spółki oraz regulaminami obowiązującymi w Spółce.
5. Wybór współdziałającego podmiotu prowadzącego działalność leczniczą w zakresie, o którym mowa w ust. 1 następuje w trybie konkursu ofert.

Rozdział 8

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 39.

1. Spółka udziela gwarantowanych świadczeń zdrowotnych z zakresu stomatologii wszystkim ubezpieczonym i uprawnionym, w myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 , poz. 1510). Szczegółowy zakres świadczeń określają odrębne przepisy wydane na podstawie delegacji ww. ustawy.
2. Spółka udziela świadczeń, o których mowa w ust. 1, każdemu uprawnionemu, bez skierowania, w ramach określonych limitów świadczeń zdrowotnych wynikających z umowy zawartej z płatnikiem publicznym lub innym uprawnionym organem.
3. Podstawą do udzielenia świadczeń zdrowotnych, o których mowa w ust. 1, jest uzyskanie potwierdzenia uprawnień poprzez Elektroniczną Weryfikację Uprawnień Świadczeniobiorców (EWUŚ) na podstawie nr PESEL lub okazanie dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z gwarantowanych świadczeń zdrowotnych. W przypadku braku możliwości potwierdzenia uprawnień jest złożenie przez pacjenta oświadczenia zawierającego: imię i nazwisko, adres zamieszkania, podstawę prawną do świadczeń (np. zawarta umowa o pracę, emerytura), nr PESEL, dokument potwierdzający tożsamość.
4. Świadczenia zdrowotne wykraczające poza zakres określony w ust. 1, są udzielane odpłatnie.
5. Spółka może udzielać odpłatnych świadczeń zdrowotnych pacjentom nie korzystającym ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, w zakresie zgodnym z Regulaminem.
6. Spółka może udzielać świadczeń zdrowotnych na warunkach określonych w odrębnych umowach, w zakresie zgodnym z Regulaminem.

§ 40.

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w miejscu, o którym mowa w § 6 Regulaminu, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 20.00, z uwzględnieniem § 44 ust. 5 i 7, przy czym:
 - 1) Centrala telefoniczna przyjmuje telefony w godzinach 7.15 – 20.00,
 - 2) Rejestracja obsługuje pacjentów w godz. 7.15 – 20.00,
 - 3) Rejestracja przyjmuje telefony w godzinach 8.00 – 20.00.
2. Pacjenci zgłaszający się do Centrum mają możliwość korzystania z usług świadczonych przez:
 - 1) Poradnię Ogólnostomatologiczną;
 - 2) Poradnię Stomatologii Dziecięcej;
 - 3) Poradnię Chirurgii Stomatologicznej i Periodontologii;
 - 4) Poradnię Ortodoncji;
 - 5) Poradnię Protetyki Stomatologicznej;
 - 6) Pracownię Radiologiczną.
3. Niezbędnych informacji w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych udzielają pracownicy Rejestracji lub pracownicy każdej poradni i pracowni w swoim zakresie.
4. Ustalenia terminu wizyty pacjent może dokonać telefonicznie, w systemie e-pacjent lub osobiście w Rejestracji.
5. Ustalenie terminu wizyty przez lekarza albo medyczny personel pomocniczy może być dokonywane wyłącznie bezpośrednio w systemie informatycznym.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków przewiduje „Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków w Mazowieckim Centrum Stomatologii Sp. z o.o.”, ustalony w odrębnym trybie, dostępny u dyrektorów, kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych Spółki.

§ 41.

1. Pacjent, zamierzający skorzystać z gwarantowanych świadczeń zdrowotnych, w zależności od stanu zdrowia oraz powodu zgłoszenia przyjmowany jest w odpowiedniej poradni w dniu zgłoszenia. Jeśli nie ma możliwości przyjęcia pacjenta w dniu zgłoszenia, zostaje on zapisany na wizytę z datą przyszłą bądź w kolejkę osób oczekujących.
2. Liczba przyjęć w danym dniu pacjentów, o których mowa w ust. 1, jest zmienna i zależy od wielkości umowy zawartej z płatnikiem publicznym oraz harmonogramem pracy lekarzy.
3. Pacjent, zamierzający skorzystać ze świadczeń zdrowotnych udzielanych na warunkach określonych w odrębnych umowach oraz pacjent zgłaszający się do Centrum w celu skorzystania z usług świadczonych odpłatnie, w zależności od stanu zdrowia oraz powodu zgłoszenia, przyjmowany jest w odpowiedniej poradni w dniu zgłoszenia albo zostaje zapisany na wizytę z datą przyszłą.
4. Liczba przyjęć w danym dniu pacjentów, o których mowa w ust. 3, jest zmienna i zależy od harmonogramu pracy lekarzy.
5. Pacjentowi zgłaszającemu się z bólem świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia. Ocena zakresu udzielanego świadczenia należy do lekarza przyjmującego. Udzielanie świadczeń pacjentom zgłaszającym się z bólem realizowane jest pomiędzy wizytami innych pacjentów, w sposób jak najmniej zakłócający udzielanie świadczeń planowych.

§ 42.

1. Pacjentowi zgłaszającemu się do Centrum po raz pierwszy zakładana jest indywidualna dokumentacja medyczna w wersji papierowej (Karta Pacjenta) oraz dodatkowo pacjent rejestrowany jest w systemie komputerowym, poprzez założenie Konta Pacjenta.
2. Indywidualna dokumentacja medyczna pacjenta w wersji papierowej jest zakładana i przechowywana przez Rejestrację. Rejestracja udostępnia w miarę potrzeb indywidualną dokumentację medyczną uprawnionym pracownikom.
3. Konto Pacjenta jest zakładane i okresowo weryfikowane przez Rejestrację.
4. Sposób postępowania z dokumentacją medyczną oraz zasady archiwizacji określają regulacje wewnętrzne Spółki oraz powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział 9

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 43.

1. Spółka prowadzi dokumentację medyczną pacjentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Spółka zapewnia ochronę przetwarzanych danych osobowych niezbędnych do udzielania świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym 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) oraz stosownych przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie. Spółka udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Procedurę udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 10

Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat

§ 44.

1. W Spółce odpłatne świadczenia zdrowotne udzielane są pacjentom indywidualnym:
 - 1) nieubezpieczonym i nieuprawnionym do otrzymywania świadczeń zdrowotnych udzielanych w innym trybie, w tym świadczeń gwarantowanych,
 - 2) ubiegającym się o świadczenie zdrowotne wykraczające poza zakres gwarantowanych świadczeń zdrowotnych, określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego (t.j. Dz.U. 2017 poz. 193),
 - 3) ubiegającym się o świadczenie zdrowotne z użyciem materiałów innych niż przysługujące w ramach gwarantowanych świadczeń zdrowotnych, określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego (Dz.U.2017, poz. 193),
 - 4) ubezpieczonym lub uprawnionym dobrowolnie rezygnującym z gwarantowanych świadczeń zdrowotnych lub czasu oczekiwania na świadczenia gwarantowane.
2. W Spółce udzielane są również świadczenia zdrowotne odpłatne na warunkach określonych w odrębnych umowach. Ceny i zakres świadczeń zdrowotnych finansowanych przez inne podmioty niż płatnik publiczny określają umowy z tymi podmiotami.
3. Świadczenia zdrowotne udzielane odpłatnie nie powodują ograniczeń w dostępności do świadczeń realizowanych w ramach umowy z płatnikiem publicznym oraz nie wpływają na liczbę udzielonych w ciągu roku, gwarantowanych świadczeń zdrowotnych.
4. Pacjent, zamierzający skorzystać ze świadczeń zdrowotnych udzielanych odpłatnie, w zależności od stanu zdrowia oraz powodu zgłoszenia, przyjmowany jest w odpowiedniej poradni w dniu zgłoszenia lub zostaje zapisany na wizytę.
5. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 20.00 oraz w soboty w godz. 9.00 – 16.30.
6. Opłaty wnoszone są w dniu wykonania świadczenia na podstawie dokumentu SM – *oświadczenie o wpłacie do kasy*.
7. Opłaty można wносить w kasie Spółki gotówką, kartą płatniczą lub ewentualnie przelewem na rachunek bankowy Spółki. Kasa czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 20.30 oraz w soboty w godz. 9.00 – 17.00.
8. Rozliczenie za udzielone usługi następuje w formie paragonu fiskalnego lub faktury VAT.
9. Opłaty za świadczenia wnoszone są po udzieleniu świadczenia z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.
10. Opłata za konsultacje wnoszona jest przed udzieleniem świadczenia.
11. Osobom, o których mowa w ust. 1, pkt. 1 i jednocześnie nie posiadającym dokumentu potwierdzającego numer PESEL, obywatelstwo polskie lub adres zamieszkania na terenie Polski, świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane są wyłącznie po uprzednim wniesieniu przez nie opłaty za świadczenie zdrowotne.
12. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych wymaga pisemnej zgody pacjenta. Zgoda musi być potwierdzona w karcie pacjenta przy dacie i opisie udzielanego świadczenia lub na jednym z formularzy wewnętrznych ustalanych w odrębnym trybie oraz dodatkowo na kopii dokumentu SM - *oświadczenie o wpłacie do kasy*.
13. Prawidłowo potwierdzone zgody pacjenta na świadczenia zdrowotne odpłatne, o których mowa w ust. 11 będą stanowiły podstawę do egzekwowania należności pacjenta wobec Spółki.

Rozdział 11
Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne

§ 45.

1. Opłata za świadczenia zdrowotne odpłatne naliczana jest zgodnie z Cennikiem opłat za świadczenia zdrowotne, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wymagany proces leczenia stomatologicznego oceniany jest indywidualnie w trakcie konsultacji lekarskiej i może wymagać zastosowania jednorazowo kilku elementów usług szczegółowo określonych w Cenniku, o którym mowa w ust. 1.
3. Świadczenia wykonywane w celach leczniczych zwolnione są z podatku VAT. Do opłat za świadczenia wykonywane w celach innych niż lecznicze doliczany jest podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 46.

Ustalenie oraz zmiany Regulaminu dokonywane są w formie uchwały Zarządu Spółki i wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.