## Regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

## Tekst ujednolicony

zmiany wprowadzone:

* uchwałą nr 4/2018 z dnia 15 maja 2018 roku Rady Społecznej przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu SPZOZ;
* uchwałą nr 5/2018 z dnia 13 lipca 2018 roku Rady Społecznej przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu SPZOZ;
* uchwałą nr 4/2022 z dnia 8 kwietnia 2022 roku Rady Społecznej przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu SPZOZ;
* uchwałą nr 32/2023 z dnia 18 grudnia 2023 roku Rady Społecznej przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu SPZOZ;

**Spis treści**

[Rozdział I Nazwa podmiotu. Postanowienia ogólne 2](#_Toc193784600)

[Rozdział II Cele i zadania Pogotowia Ratunkowego 5](#_Toc193784601)

[Rozdział III Struktura organizacyjna podmiotu. 6](#_Toc193784602)

[Rozdział IV Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych. 7](#_Toc193784603)

[Rozdział V Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych. 8](#_Toc193784604)

[Rozdział VI Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą. 8](#_Toc193784605)

[Rozdział VII Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym. 12](#_Toc193784606)

[Rozdział VIII Opłaty 29](#_Toc193784607)

[Rozdział IX Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych. 30](#_Toc193784608)

[Rozdział X Sposób kierowania komórkami i jednostkami organizacyjnymi podmiotu 30](#_Toc193784609)

[Rozdział XI Postanowienia końcowe 37](#_Toc193784610)

## 

## Rozdział I Nazwa podmiotu. Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu, zwana dalej Pogotowiem Ratunkowym, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej pt:„WSPR w Przemyślu”.
3. Pogotowie Ratunkowe w Przemyślu jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej prowadzi gospodarkę finansową i gospodaruje powierzonym majątkiem na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2022.633 t.j. ze zm.)
4. Pogotowie Ratunkowe w Przemyślu posiada osobowość prawną i jest podmiotem, którego organem założycielskim jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.
5. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu wpisana jest do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy – Krajowego Rejestru Sądowego w Rzeszowie, pod numerem KRS:0000721370.
6. Siedzibą Pogotowia Ratunkowego jest miasto Przemyśl.
7. Pogotowie Ratunkowe udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującym planem działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa podkarpackiego oraz stosownie do przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. Pogotowie Ratunkowe działa na podstawie:
   * 1. Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2195 ze zm.);
     2. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2190 tekst jednolity);
     3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1510 ze zm.);
     4. Uchwały nr XLVI/777/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 listopada 2017 roku w sprawie utworzenia Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu;
     5. Statutu Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu;
     6. Regulaminu organizacyjnego;
     7. Odrębnych przepisów regulujących działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

**§ 2**

Regulamin organizacyjny określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Pogotowie Ratunkowe, nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2190 ze zm.) i Statucie Pogotowia Ratunkowego.

**§ 3**

Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Pogotowia Ratunkowego.

**§ 4**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Świadczeniach zdrowotnych** - należy przez to rozumieć działania, które służą zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych, regulujących zasady ich wykonywania jako:
   * + 1. świadczenie gwarantowane - to świadczenie opieki zdrowotnej, finansowane ze środków publicznych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie;
       2. świadczenie towarzyszące - usługi transportu sanitarnego;
2. **Działalności leczniczej** - należy przez to rozumieć udzielanie świadczeń zdrowotnych, określonych w Ustawie;
3. **Podmiocie leczniczym** - należy przez to rozumieć zakład wykonujący w określonym zakresie działalność leczniczą, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej, który nie jest przedsiębiorcą;
4. **Dysponencie** - należy przez to rozumieć podmiot leczniczy, realizujący zadania z zakresu Państwowego Ratownictwa Medycznego, w skład którego wchodzą zespoły wyjazdowe ratownictwa medycznego oraz dyspozytornia medyczna
5. **Rejonie operacyjnym** - należy przez to rozumieć obszar tożsamy z rejonem przypisanym do działania właściwej dyspozytorni medycznej zgodny z ustawowymi zapisami i określony w wojewódzkim planie działania systemu.;
6. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć kierownika podmiotu leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, pełniącego funkcję Dyrektora;
7. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Społeczną działającą przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowiu Ratunkowym;
8. **Koordynatorze** - należy przez to rozumieć osobę, której powierzono kierowanie komórką organizacyjną;
9. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć zespół ściśle powiązanych ze sobą zależności podmiotu leczniczego, które porządkują współdziałanie funkcjonujących w nim Komórek, jako całość zdolną do samodzielnego działania.
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko, jedno lub wieloosobowy zespół powołany do wykonywania określonych części zadań w jednostce organizacyjnej, mające ustalone miejsce w podmiocie leczniczym.
11. **PRM jest to skrót** - Państwowe Ratownictwo Medyczne;
12. **SWD jest to skrót** - System Wspomagania Dowodzenia;
13. **DM jest to skrót** - Dyspozytornia Medyczna;
14. **ZRM jest to skrót** - Zespół Ratownictwa Medycznego;
15. **LPR jest to skrót** - Lotnicze Pogotowie Ratunkowe;
16. **SP ZOZ jest to skrót** - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej;
17. **Pogotowie Ratunkowe** - Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej;

**§ 5**

1. W Pogotowiu Ratunkowym obowiązują akty normatywne wewnętrzne:
   * 1. **Regulaminy** - zbiory przepisów normujących zasady postępowania lub szczegółowe zarządzenia opiniowane przez organy do tego uprawnione. Regulaminy określają wewnętrzne zasady postępowania i organizacji pracy, opracowane w oparciu o przepisy nadrzędne dla podmiotu leczniczego, przy współudziale zakładowych organizacji związkowych i wprowadzone jako obowiązujące.
     2. **Zarządzenia** - akty normatywne, regulujące podstawowe źródła prawa wewnętrznego, które wymagają trwałych ustaleń, w oparciu o jednolite zasady o zasadniczym dla sprawnego funkcjonowania znaczeniu.
     3. **Procedury** - ustalone postępowanie organizacyjne bądź sposób prowadzenia działania, procesu lub rodzaju czynności. Procedury mają charakter wewnętrznego dokumentu.
     4. **Instrukcje** - zbiór zasad, przepisów ustalających sposób postępowania w określonej dziedzinie, które związane są z działaniem.
2. Projekty dokumentów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu, opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Pogotowia Ratunkowego. W przypadku regulowania zagadnień należących do kompetencji kilku komórek, Dyrektor może powoływać doraźne zespoły powoływane do opracowania projektu danego aktu.

## Rozdział II Cele i zadania Pogotowia Ratunkowego

§ 6

1. Podstawowym przedmiotem działania Pogotowia Ratunkowego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego.
2. Nadto przedmiotem działań Pogotowia Ratunkowego jest:
3. przyjmowanie zgłoszeń alarmowych,
4. dysponowanie na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego „P” lub „S”,
5. współpraca z innymi jednostkami systemu PRM w tym z Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym oraz dyspozytorniami medycznymi wchodzącymi w systemu PRM,
6. współpraca także w zakresie ćwiczeń i szkoleń oraz planowanie współdziałania z innymi służbami tworzącymi system ratunkowy oraz z jednostkami współpracującymi z systemem,
7. udzielanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia oraz w czasie transportu osób będących w stanie zagrożenia zdrowotnego,
8. transport pacjentów i ich opiekunów prawnych do szpitala stosownie do potrzeb,
9. systematyczna obserwacja i analiza przyczyn wypadków, urazów, zgonów i nagłych zachorowań oraz niezwłoczne powiadamianie właściwych organów administracji i samorządu o przyczynach i wynikających wnioskach oraz sporządzanie okresowych ocen sytuacji na terenie działania Pogotowia Ratunkowego oraz innych analiz wynikających z jego zadań,
10. kształcenie osób wykonujących zawody medyczne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
11. uczestnictwo w procesie edukacyjnym osób zdobywających wykształcenie w zawodach medycznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
12. realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, i obrony cywilnej wynikające z opracowanej na szczeblu Pogotowia Ratunkowego dokumentacji planistycznej zgodnie z zakresem działalności merytorycznej.

## Rozdział III Struktura organizacyjna podmiotu.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SPZOZ w Przemyślu tworzą:
2. Zakład leczniczy:
   * + - 1. Państwowe Ratownictwo Medyczne w Przemyślu.
3. Jednostki organizacyjne:
   * + - 1. Zespoły Ratownictwa Medycznego,
4. Komórki organizacyjne Pogotowia Ratunkowego.
5. W skład struktury Pogotowia Ratunkowego wchodzą:
   1. W ramach Zakładu leczniczego działają jednostki organizacyjne w skład których wchodzą komórki organizacyjne działalności podstawowej - medycznej:
6. Zespoły Wyjazdowe (Zespoły Ratownictwa Medycznego Specjalistyczne i Podstawowe), których liczba i lokalizacja jest zgodna z aktualnym planem działania systemu PRM dla Województwa Podkarpackiego.
7. Wykreślony
8. Wykreślony
9. Samodzielne stanowiska:
   1. Koordynator Zespołów Ratownictwa Medycznego;
   2. Zastępca Koordynatora Zespołów Ratownictwa Medycznego.
   3. Komórki organizacyjne działalności nie medycznej prowadzonej przez Pogotowie Ratunkowe:
10. Sekcja Personalna
11. Sekcja Księgowości i Płac
12. Sekcja Administracyjno - Organizacyjna
13. Sekcja Informatyki i Łączności
14. Sekcja Techniczno - Eksploatacyjna
    1. Samodzielne stanowiska:
15. Stanowisko ds. BHP i ppoż.,
16. Wykreślony
17. Radca Prawny
18. Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
19. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
20. Rzecznik Prasowy Pogotowia,
21. Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
22. Stanowisko ds. zaopatrzenia medycznego i gospodarki magazynowej.
    1. Wykreślony
23. Schemat struktury organizacyjnej Pogotowia Ratunkowego został określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział IV Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 8

Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez Pogotowie Ratunkowe jest udzielanie medycznych czynności ratunkowych osobom w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz stanach związanych z ciążą porodem i połogiem.

## Rozdział V Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 9

1. Obszarem działania Pogotowia Ratunkowego jest rejon operacyjny, który określa aktualny Plan Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Podkarpackiego. Obszar działania Pogotowia Ratunkowego może obejmować obszar Polski oraz zagranicę.
2. Zespoły ratownictwa medycznego Pogotowia Ratunkowego udzielają świadczeń zdrowotnych osobom w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego poprzez podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia.
3. Miejscem zdarzenia jest miejsce, gdzie nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz obszar, na który rozciągają się jego skutki.
4. Miejscem stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego jest siedziba Pogotowia to jest, Przemyśl ul. Juliusza Słowackiego 85 oraz inne miejsca stacjonowana w powiatach i miastach Jarosław, Lubaczów, Przeworsk, zgodnie z Planem Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego dla Województwa Podkarpackiego.

## Rozdział VI Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 10

Zespoły ratownictwa medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych codziennie, całodobowo, w miejscu zdarzenia i kontynuują je w czasie transportu do podmiotu leczniczego.

§ 11

Rodzaje zespołów ratownictwa medycznego:

1. zespoły specjalistyczne w skład, których wchodzą, co najmniej trzy osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym:
2. lekarz systemu,
3. ratownik medyczny,
4. pielęgniarz systemu,
5. ratownik medyczny lub pielęgniarz systemu z uprawnieniami do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.

Zespoły specjalistyczne wyposażone są w sprzęt ratowniczy oraz zestaw leków i materiałów medycznych zgodnie z obowiązującymi standardami i wymogami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

1. zespoły podstawowe w skład, których wchodzą, co najmniej dwie osoby uprawnione do wykonywania medycznych czynności ratunkowych, w tym:
2. ratownik medyczny,
3. pielęgniarz systemu
4. ratownik medyczny lub pielęgniarz systemu z uprawnieniami do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi.

Zespoły podstawowe ratownictwa medycznego wyposażone są w sprzęt ratowniczy oraz zestaw leków i materiałów medycznych, zgodnie z obowiązującymi standardami i wymogami określonymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Zespoły specjalistyczne oraz zespoły podstawowe ratownictwa medycznego są wpisane w Wojewódzki plan działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

§ 12

1. Lekarz, albo kierownik zespołu ratownictwa medycznego niebędący lekarzem w zakresie posiadanych ustawowych uprawnień, przeprowadza badanie lub udziela innych świadczeń zdrowotnych po wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
2. Udzielenie pomocy medycznej bez zgody pacjenta jest dopuszczalne, jeżeli pacjent wymaga niezwłocznej pomocy lekarskiej, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może on wyrazić zgody i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym.
3. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego udzielającego pomocy medycznej sporządza dokumentację medyczną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
4. Karta medycznych czynności ratunkowych wydawana jest pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub opiekunowi faktycznemu. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy, bądź osoba przez pacjenta upoważniona, może wystąpić do Pogotowia Ratunkowego o sporządzenie odpisu z dokumentacji medycznej.
5. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniana również sądom i prokuraturom, zakładom ubezpieczeniowym w związku z prowadzonym postępowaniem, a także innym uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom.
6. W przypadku transportu pacjenta przez ZRM do szpitala, karta medycznych czynności ratunkowych zostaje przekazana lekarzowi SOR lub izby przyjęć.
7. Za udostępnienie dokumentacji medycznej osobom i podmiotom uprawnionym pobiera się opłaty, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Sposób określania wysokości opłat opisany jest w rozdziale VIII. Wysokość opłat kwotowo raz na kwartał określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem i udostępniania jest do wiadomości na stronie internetowej Pogotowia Ratunkowego.
8. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na podstawie wydanego pełnomocnictwa.
9. O konieczności udzielenia pomocy medycznej w miejscu zdarzenia pacjent lub inna osoba bądź służba publiczna (policja, straż pożarna, straż miejska itp.) powiadamia dyspozytora medycznego korzystając z numeru alarmowego, lub innych środków łączności.
10. Dyspozytor medyczny przyjmując zgłoszenie zobowiązany jest postępować zgodnie z obowiązującą procedurą przyjmowania zgłoszeń alarmowych.
11. Na podstawie dokonanego wywiadu dyspozytor niezwłocznie podejmuje decyzję dotyczącą:
    1. realizacji wyjazdu,
    2. typu wysyłanego zespołu,
    3. nadania kodu wyjazdu,
    4. powiadomienia innych służb (straż pożarna, policja, straż miejska, itp.),
    5. sporządza zlecenie wyjazdu w formie elektronicznej, które przekazuje wyznaczonemu do realizacji wezwania ZRM.
12. Zespół ratownictwa medycznego udaje się niezwłocznie na miejsce wezwania w celu jak najszybszego wdrożenia medycznych czynności ratunkowych.
13. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje kierownik zespołu ratownictwa medycznego.
14. W trakcie prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, kierownik zespołu pozostaje w kontakcie z dyspozytorem medycznym.
15. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do izby przyjęć szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego.
16. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia lub stanu pacjenta, szpitalnego oddziału ratunkowego, izby przyjęć szpitala lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego, zgodnie z art. 44 i 45 Ustawy o PRM z dnia 8 września 2006 r.
17. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej pacjent podlegający przymusowej hospitalizacji jest przewożony przez zespół ratownictwa medycznego do oddziału zakaźnego szpitala.
18. Kierownik ZRM o zaistniałym fakcie powiadamia dyspozytora medycznego, który przekazuje informacje o transporcie pacjenta z podejrzeniem choroby wysoce zakaźnej do lekarz koordynatora ratownictwa medycznego przy Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim.
19. Ambulans ratunkowy, który przewoził pacjenta z chorobą zakaźną, nie może być używany do czasu zakończenia dezynfekcji.
20. W przypadku wezwania do pacjenta z zaburzeniami psychicznymi, lekarz lub inna osoba uprawniona może zdecydować o zastosowaniu przymusu bezpośredniego, jeśli osoba ta dopuszcza się zamachu przeciwko życiu lub własnemu zdrowiu, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu bądź w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w jej otoczeniu.
21. Zastosowanie przymusu polega na przytrzymywaniu, przymusowym zastosowaniu leków lub unieruchomieniu. Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego należy uprzedzić pacjenta, wobec którego środek ten ma być podjęty. Przy wyborze środka przymusu należy wybrać środek możliwie najmniej uciążliwy, a przy stosowaniu przymusu należy zachować szczególną ostrożność i dbałość o dobro pacjenta.
22. Każdy wypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej, którą niezwłocznie dostarcza się Dyrektorowi.
23. Zasadność zastosowania przymusu bezpośredniego przez kierownika zespołu ratownictwa medycznego, ocenia, w terminie 3 dni, upoważniony przez marszałka województwa podkarpackiego lekarz specjalista w dziedzinie psychiatrii.
24. Za dostarczenie karty przymusu bezpośredniego do lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii upoważnionego przez marszałka województwa podkarpackiego odpowiada Dyrektor.
25. Przewóz pacjenta do szpitala, z zastosowaniem przymusu bezpośredniego, wykonuje zespół ratownictwa medycznego.

§ 13

Pogotowie Ratunkowe współdziała z:

1. podmiotami leczniczymi,
2. jednostkami samorządu terytorialnego,
3. jednostkami straży pożarnej, policji, straży miejskiej,
4. innymi podmiotami współpracującymi z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

## Rozdział VII Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.

§ 14

1. Komórkami organizacyjnymi Pogotowia Ratunkowego o charakterze administracyjno-gospodarczym są sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zadania działalności niemedycznej zapewniające działalność Pogotowia Ratunkowego pod względem administracyjnym, technicznym i ekonomicznym wykonują komórki organizacyjne, o których mowa w treści § 15 - § 23B niniejszego regulaminu.

§ 15

**Sekretariat Pogotowia Ratunkowego**, do zadań, którego należy w szczególności:

1. obsługa bieżąca sekretariatu Dyrektora,
2. przygotowywanie i obsługa narad, konferencji, spotkań i posiedzeń,
3. prowadzenie:

* ewidencji i rejestracji dokumentów oraz pism przychodzących i wychodzących,
* ewidencji wszelkich dokumentów oraz pism wewnątrzzakładowych,

1. przepisywanie i redagowanie pism wychodzących,
2. obsługa funduszu reprezentacyjnego,
3. przygotowanie korespondencji do wysyłki, wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
4. zaopatrywanie sekcji, samodzielnych stanowisk pracy w pieczątki oraz prowadzenie ich rejestru,
5. przygotowywanie i wydawanie dokumentacji medycznej na indywidualną prośbę pacjenta,
6. wykreślony,
7. sekretariat i jego personel podlega bezpośrednio Dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 16

**Sekcja Administracyjno - Organizacyjna**

1. w zakresie organizacji:
   1. obsługa administracyjna i merytoryczna posiedzeń Rady Społecznej Pogotowia Ratunkowego,
   2. aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej Pogotowia Ratunkowego,
   3. opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, nadzór nad ich funkcjonowaniem,
   4. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
   5. digitalizacji dokumentacji medycznej oraz niemedycznej wytwarzanej w Pogotowiu Ratunkowym,
   6. przygotowywanie konkursów ofert dotyczących zawierania umów o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
   7. tworzenie protokołów z posiedzenia komisji konkursowej,
   8. przygotowywanie umów cywilnoprawnych, aneksów do umów,
   9. przygotowywanie dokumentacji oraz zestawień dotyczących umów cywilno-prawnych,
2. w zakresie zamówień publicznych:
   1. wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
   2. prowadzenie rejestru zamówień towarów i usług;
3. w zakresie współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia:
   1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do konkursów ofert oraz sporządzanie ofert na świadczenia medyczne z NFZ,
   2. prowadzenie rejestru i dokumentacji umów dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych zawieranych przez Pogotowie Ratunkowe,
   3. wystawianie faktur VAT do NFZ,
   4. wykonywanie miesięcznych zestawień zbiorczych realizowanych świadczeń,
   5. aktualizacja danych w systemie informatycznym NFZ,
   6. współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za sprzęt medyczny w sprawach wyposażenia wymaganego przez NFZ,
4. wykreślony

§ 17

**Sekcja Personalna**

1. Do zadań Sekcji należy:
2. W zakresie personalnym:
3. sporządzanie umów o pracę oraz innych dokumentów związanych z przyjęciem do pracy,
4. sporządzanie dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę,
5. ewidencja czasu pracy pracowników,
6. prowadzenie akt osobowych,
7. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
8. zgłaszanie pracowników do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie w zakresie składek ubezpieczeniowych,
9. opracowywanie planów szkoleń,
10. sporządzanie planów urlopów,
11. przygotowywanie wniosków związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
12. sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych jednostek administracji publicznej
13. w porozumieniu ze stanowiskiem ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej prowadzenie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny z urzędu lub na wniosek,
14. uczestniczenie w szkoleniach teoretycznych, zajęciach instruktażowych, treningach ćwiczeniach obronnych kadry kierowniczej Pogotowia Ratunkowego.
15. W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
16. sporządzanie wykazów osób korzystających z ZFŚS,
17. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej oraz przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie Komisji Socjalnej,
18. udzielanie informacji pracownikom z zakresu ZFŚS,
19. opracowywanie Planu Rzeczowo Finansowego z zakresu ZFŚS oraz wykonanie sprawozdania finansowego na koniec roku.

§ 18

**Sekcja Techniczno - Eksploatacyjna**

1. Do zadań Sekcji należy:
   1. w zakresie techniczno-gospodarczym:
      * 1. nadzór nad infrastrukturą techniczną:

* nadzór, przeglądy i remonty obiektów budowlanych zgodnie z wymogami technicznymi,
* przeprowadzanie okresowych przeglądów i pomiarów instalacji elektrycznych, wentylacyjnych, kominowych,
* konserwacja i drobne naprawy wyposażenia biurowego,
* zapewnienie utrzymywania w ciągłej sprawności technicznej funkcjonowanie zastępczych źródeł zasilania w energię elektryczną - agregat prądotwórczy i ciepło oraz zapasowych źródeł zaopatrzenia w wodę,
  + - 1. zaopatrzenie i prowadzenie gospodarki materiałowej:
* realizacja zakupów zgodnie z zamówieniami,
* prowadzenie magazynu technicznego,
* zapewnić utrzymanie w bieżącym użytku odpowiedniej ilości zapasów oleju zapewniającego uruchomienie zapasowych źródeł zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepło w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  + - 1. zabezpieczenie potrzeb transportowych w zakresie przewozu osób i rzeczy,
      2. utrzymanie czystości pomieszczeń oraz terenu,
      3. prowadzenie składnicy akt,
      4. gospodarka odpadami,
      5. dopilnowanie aby w treści umów z firmami zewnętrznymi wyłonionymi w procesie przetargu świadczącymi usługi dla Pogotowia był zapis o ich kontynuacji w razie wystąpienia sytuacji kryzysowych, zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
      6. uczestniczenie w szkoleniach teoretycznych, zajęciach instruktażowych, treningach i ćwiczeniach obronnych kadry kierowniczej Pogotowia Ratunkowego,
      7. kontrolowanie poprawności wypełnionych kart zlecenia wyjazdu ZRM i kart medycznych czynności ratunkowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie do składnicy akt,
      8. prowadzenie wszystkich spraw związanych z wyposażeniem pracowników w odzież i obuwie robocze w szczególności bieżące prowadzenie rejestru/dokumentacji związanej z wyposażeniem pracowników w odzież ochronną i obuwie robocze,
      9. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem WSPR w środki czystości,
  1. w zakresie taboru sanitarnego:
     + 1. nadzór nad taborem samochodowym:
* planowanie i przeprowadzanie przeglądów technicznych OT pojazdów,
* planowanie i przeprowadzanie badań technicznych pojazdów,
* nadzór i realizacja napraw pojazdów zgodnie z zawartymi umowami,
* nadzór i realizacja napraw i przeglądów gwarancyjnych zgodnie z warunkami umów gwarancyjnych,
* prowadzenie gospodarki paliw i olejów silnikowych,
* prowadzenie gospodarki ogumieniem trakcyjnym,
* prowadzenie dokumentacji przeglądów i napraw,
* nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów przez kierujących nimi.
  1. w zakresie rozliczania kierowców:
     + 1. kontrola kart drogowych ze szczególnym uwzględnieniem, przebiegu kilometrów, stanu licznika, zużycia paliwa,
       2. wprowadzanie danych kart drogowych do programu komputerowego,
       3. rozliczanie dokumentacji pod względem wykonania kilometrów, zużycia paliwa.

1. *Wykreślony*.

§ 19

**Sekcja Informatyki i Łączności**

1. Do zadań Sekcji należy:
   1. w zakresie informatyki:
2. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie działania oprogramowania, sieci i sprzętu komputerowego stanowiącego własność Pogotowia Ratunkowego,
3. dbanie o bezpieczeństwo systemu, poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczenia danych przed dostępem osób niepowołanych,
4. nadawanie zgodnie z przyjętymi procedurami uprawnień i zezwoleń na korzystanie z oprogramowania,
5. zapewnienie ciągłości działania struktury informatycznej,
6. generowanie, obróbka i przesyłanie danych niezbędnych do rozliczeń z NFZ,
7. wykonywanie kopii zapasowych baz danych oraz backup-ów serwerów,
8. udzielanie konsultacji telefonicznych w celu zapewnienia wsparcia informatycznego poszczególnym użytkownikom systemu komputerowego Pogotowia Ratunkowego,
9. osobiste, telefoniczne przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowym działaniu sprzętu komputerowego, oprogramowania,
10. prowadzenie w komputerowym systemie do zarządzania zasobami IT rejestru usterek i awarii systemu oraz ewidencji zasobów informatycznych,
11. usuwanie usterek oraz nieprawidłowości w pracy systemu komputerowego przy pomocy zdalnego dostępu VPN, RDM a przypadku braku takiej możliwości osobiście u użytkownika,
12. w przypadku awarii systemu dyspozytorskiego podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do przywrócenia jego prawidłowej pracy,
13. prowadzenie, redagowanie strony internetowej Pogotowia Ratunkowego,
14. przydzielanie uprawnień i haseł dla poszczególnych użytkowników zgodnie z wnioskiem o nadanie uprawnień w systemie informatycznym sporządzonym przez bezpośredniego przełożonego pracownika zatwierdzonego przez Dyrektora,
15. instalacja i usuwanie zbędnego oprogramowania,
16. nadzorowanie i przechowywanie dokumentów legalności oprogramowania,
17. archiwizowanie na nośnikach cyfrowych danych przetwarzanych w systemie, profili użytkowników oraz wszystkich plików niezbędnych do szybkiego odtworzenia systemu w przypadku awarii,
18. archiwizowanie plików konfiguracyjnych serwerów, plików dziennika i innych istotnych plików,
19. archiwizowane na serwerze danych przetwarzanych w systemach izolowanych (ZRM, kadry, płace, księgowość),
20. zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego oraz sprzętu łączności radiowej oraz oprogramowania lub jego aktualizacji,
21. zarządzanie pocztą mailową, przydział kont, generowanie haseł,
22. archiwizowanie zgłoszeń alarmowych obsługiwanych przez dyspozytornię medyczną zgodnie z istniejącymi przepisami,
    1. w zakresie łączności:
       * 1. wykonywanie przeglądów okresowych sprzętu łączności radiowej w ambulansach oraz poszczególnych lokalizacjach użytkowanych przez Pogotowie Ratunkowe,
         2. wykonywanie przeglądów okresowych sprzętu łączności radiowej w ambulansach oraz poszczególnych lokalizacjach użytkowanych przez Pogotowie Ratunkowe,
         3. wykonywanie napraw awaryjnych środków łączności radiowej a w przypadku braku takiej możliwości wysyłanie sprzętu do autoryzowanego serwisu producenta w celu dokonania naprawy,
         4. prowadzenie dokumentacji związanej z naprawami i przeglądami,
         5. prowadzenie ewidencji sprzętu radiowego,
         6. montaż i demontaż radiotelefonów w ambulansach,
         7. wykonywanie instalacji antenowych (*z wyłączeniem masztów antenowych*),
         8. zmiany konfiguracyjne użytkowanych radiotelefonów.
23. *Wykreślony*.

§ 19A

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć Koordynatora Sekcji o której mowa w § 15 - 19.

§ 20

**Sekcja Księgowości i Płac**

1. Do zadań Sekcji należy:
   1. w zakresie Księgowości:
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych Pogotowia Ratunkowego,
3. obsługa bankowa i kasowa bieżących zobowiązań Pogotowia Ratunkowego,
4. obsługa bankowa z tytułu leasingów oraz pożyczek,
5. działania zabezpieczające środki na regulowanie zobowiązań pogotowia ratunkowego w terminie,
6. kontrola wpływających dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym oraz ich opisywanie i przechowywanie,
7. opracowywanie planu finansowego i inwestycyjnego Pogotowia Ratunkowego,
8. sporządzanie sprawozdania finansowego Pogotowia Ratunkowego,
9. przygotowywanie bieżących analiz działalności Pogotowia Ratunkowego,
10. sporządzanie sprawozdań dla jednostek administracji publicznej,
11. przygotowywanie danych i sporządzanie deklaracji VAT, CIT, PFRON, podatku od nieruchomości,
12. rozliczenia w zakresie kosztów przyszłych okresów oraz wykorzystanych rezerw,
13. rozliczenie amortyzacji dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych z dotacji,
14. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
    1. W zakresie Płac:
16. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, nagród jubileuszowych oraz sporządzanie list płac,
17. rozliczenia w zakresie ZUS,
18. rozliczenia w zakresie PIT,
19. obsługa bankowa dotycząca zobowiązań wobec pracowników zatrudnionych z tytułu umowy o pracę oraz udzielających świadczeń w ramach umów cywilnoprawnych,
20. współpraca z ubezpieczycielem w zakresie indywidualnego ubezpieczenia pracowników,
21. współpraca z komornikami dotycząca zajęć wynagrodzeń,
22. sporządzanie sprawozdań w zakresie płac,
23. przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę,
24. przygotowywanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
25. Sekcją kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 21

**Stanowisko pracy ds.: BHP i ppoż., obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej:**

1. Do zadań tego stanowiska należy:
2. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
   * + 1. sporządzanie okresowych analiz stanu BHP,
       2. sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
       3. sporządzanie oraz wypełnianie druku Z10 (wywiad zawodowy) dla celów ZUS,
       4. informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
       5. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zasad przestrzegania zasad i przepisów BHP,
       6. udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, zapewniających poprawę stanu BHP,
       7. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowlanych lub przebudowanych obiektów oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
       8. opiniowanie oraz opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
       9. prowadzenie rejestrów, kompletowanie ich (*dotyczy wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechować wyniki badań środowiska pracy*),
       10. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
       11. przygotowanie oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej po zakończonym leczeniu dla ZUS, celem ustalenia uszczerbku procentowego na zdrowiu przez Lekarza Orzecznika,
       12. udzielanie informacji oraz zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
       13. aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
       14. prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowozatrudnionych na umowę o pracę, umowę cywilnoprawną oraz studenci i uczniowie szkół policealnych odbywający praktyki w Pogotowiu Ratunkowym,
       15. udział w opracowaniu zakładowych wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP,
       16. zlecanie szkoleń okresowych z zakresu bhp pracowników Pogotowia Ratunkowego oraz ich nadzór,
       17. prowadzenie wykazu osób przeszkolonych z zakresu szkolenia okresowego BHP,
       18. zlecanie badania środowiska pracy (*tj. oświetlenia na stanowiskach pracy, pomiar pola elektromagnetycznego w karetkach*),
       19. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP,
       20. współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi,
       21. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
       22. współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz Państwową Inspekcją Sanitarną,
       23. prowadzenie rejestru przyznanych refundacji za zakup okularów korygujących wzrok,
       24. sporządzanie wykazu osób uprawnionych do otrzymania odzieży ochronnej i obuwia ochronnego,
       25. wykonywanie innych zadań w zakresie bhp, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących,
3. w zakresie przeciwpożarowej
   * + 1. przeprowadzanie kontroli sprawności sprzętu ppoż.,
       2. kontrolowanie o różnych porach dnia przestrzegania przez pracowników zarządzeń odnośnie przepisów ppoż.,
       3. sporządzanie wniosków z spostrzeżonych usterek,
       4. zlecanie corocznych przeglądów sprzętu ppoż. (*gaśnic*),
       5. prowadzenie szkoleń z zakresu ppoż.,
4. w zakresie obronnym, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej:
   * + 1. realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących przygotowania Pogotowia Ratunkowego na potrzeby obronne państwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej w szczególności opracowywanie i aktualizowanie planów przygotowań Pogotowia Ratunkowego na potrzeby obronne państwa,
       2. prowadzenie analizy realizacji zadań obronnych oraz przedstawianie wniosków Dyrekcji Pogotowia Ratunkowego w sprawach obronnych,
       3. opracowanie (cyklicznie w każdym roku kalendarzowym) planu przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych i planu szkolenia obronnego,
       4. przygotowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
       5. organizowanie szkoleń pracowników Pogotowia Ratunkowego związanych z nałożonym obowiązkiem obronności,
       6. kontrola i aktualizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Pogotowia Ratunkowego,
       7. prowadzenie postępowania reklamacyjnego pracowników Pogotowia Ratunkowego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny we współpracy z Sekcją Personalną,
       8. współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w Przemyślu, Wojskową Komendą Uzupełnień w Jarosławiu, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Rzeszowie, Policją, Urzędem Marszałkowskim w Rzeszowie i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie a także właściwych urzędów gmin - w sprawach obronnych,
       9. udział w szkoleniach, konferencjach i odprawach organizowanych przez Urząd Marszałkowski w Rzeszowie i Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, Urząd Miasta Przemyśla,
       10. opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z zakresu powierzonych zadań obronnych,
       11. prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
       12. opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Pogotowia Ratunkowego, Kart Realizacji Zadań, Planu Działania Obrony Cywilnej,
       13. opracowywanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
       14. współpraca ze stanowiskiem ppoż. oraz innymi komórkami organizacyjnymi,
       15. zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

Stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż. i do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podlegają Dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 22

1. *Wykreślony*.
2. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** zadania wykonuje na podstawie 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 RODO). Do zadań, którego należy w szczególności:
   1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów
   2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
   4. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
   5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, 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 niniejszego rozporządzenia.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega Dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 23

**Obsługa Prawna**

1. Do zakresu działania radcy prawnego należy obsługa prawna Pogotowia Ratunkowego w szczególności:
   1. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
   2. opiniowanie wykładni przepisów prawnych dokonywanej przez działy lub samodzielne stanowiska pracy w ramach ich zadań,
   3. opiniowanie, na wniosek działów, spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
   4. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Pogotowia Ratunkowego,
   5. opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Pogotowie Ratunkowe, w tym projektów umów z zakresu zamówień publicznych,
   6. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Pogotowia Ratunkowego,
   7. informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu zakładu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   8. sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
   9. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
   10. opracowywanie i koordynowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Pogotowia Ratunkowego, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
   11. opiniowanie projektów propozycji zmian regulaminu porządkowego, wynagradzania oraz regulaminu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz koordynacja działań, jeżeli w tym zakresie biorą udział różne komórki organizacyjne Pogotowia Ratunkowego,
   12. zatwierdzanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji istotnych warunków wraz załącznikami w prowadzonych zgodnie z przepisami ustawy z prawo o zamówieniach publicznych postępowaniach przetargowych,
   13. wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów.
2. Radca prawny bezpośrednio podlega Dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 23A

**Rzecznik Prasowy Pogotowia** -do zadań, którego należy organizowanie i prowadzenie działań *public relations* związane z działalnością Pogotowia Ratunkowego. W zakres podstawowych obowiązków wchodzi:

1. Pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Pogotowia Ratunkowego,
2. Bieżące informowanie mediów o pracach i kierunkach działania Pogotowia Ratunkowego,
3. Edycja i dystrybucja do środków masowego przekazu i do elektronicznych form komunikacji wewnątrz Pogotowia Ratunkowego komunikatów prasowych oraz innych materiałów przeznaczonych do publikacji;
4. Inspirowanie w mediach artykułów na tematy związane z Pogotowiem Ratunkowym i jej działaniami,
5. Organizowanie reprezentantom Pogotowia Ratunkowego osobistych spotkań z dziennikarzami i wywiadów dla mediów publicznych,
6. Przygotowywanie i stała aktualizacja bazy adresowej mediów wchodzących w zakres zainteresowania Pogotowia Ratunkowego,
7. Regularne monitorowanie prasy pod kątem informacji o Pogotowiu Ratunkowym,
8. Działania w sytuacjach kryzysowych.
9. przyjmowanie, rozpatrywanie, prowadzenie postepowań wyjaśniających na podstawie złożonych skarg/reklamacji podczas nieobecności Koordynatora ZRM,

§ 23B

**Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych** do zadań, którego należy w szczególności:

1. planowanie i realizacja projektów z zakresu marketingu usług medycznych dla Pogotowia,
2. tworzenie i rozwój oferty medycznych usług komercyjnych,
3. przygotowywanie projektów materiałów wspierających promocję Pogotowia (ulotki, broszury, foldery),
4. aktualizowanie tablic informacyjnych i niezbędnych informacji dla pacjentów,
5. pozyskiwanie sponsorów na realizację akcji promocyjnych i działań medycznych/pozamedycznych,
6. współpraca z fundacjami wspierającymi działalność Pogotowia,
7. monitorowanie aktualnych naborów konkursów i źródeł finansowania projektów pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania w ramach projektów unijnych, grantów rządowych i innych źródeł zewnętrznego finansowania,
8. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z wytycznymi i wymaganiami konkursowymi oraz ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym,
9. obsługa procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów,
10. rozliczanie projektów i ich sprawozdawczość,
11. współdziałanie z innymi jednostkami organizacji w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie.

§ 23C

Stanowisko ds. zaopatrzenia medycznego i gospodarki magazynowej do zadań, którego należy w szczególności:

1. w zakresie sprzętu medycznego:
   * 1. współpraca z koordynatorami zespołów ratownictwa medycznego w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego działania w zakresie aparatury i sprzętu medycznego,
     2. nadzór nad eksploatacją aparatury i sprzętu medycznego w celu zapewnienia ich prawidłowego i bezpiecznego działania,
     3. przyjmowanie zgłoszeń od koordynatorów dotyczących awarii sprzętu i aparatury medycznej, przygotowywanie kalkulacji kosztów i przekazywanie ich do naprawy w serwisie oraz kontrola nad szybkim przeprowadzaniem napraw lub usuwaniem awarii,
     4. nadzór nad okresowymi przeglądami urządzeń medycznych, dokumentowanie ich wykonania z potwierdzaniem wykonanych zakresów robót i wymienianych części (wpis do paszportów technicznych),
     5. ewidencja, planowanie i terminowe zlecenie przeprowadzenia przeglądów okresowych aparatury i sprzętów medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
     6. przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji (zlecenia, umowy serwisowe, protokoły itp.) niezbędnej do przeprowadzenia napraw serwisowych i administrowania aparaturą medyczna,
     7. opisywanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez podmioty zewnętrzne za wykonane usługi serwisowe, naprawy i przekazywanie ich do Sekcji Księgowości i Płac,
     8. utrzymywanie i właściwe przechowywanie sprzętu medycznego i aparatury medycznej,
     9. wnioskowanie do Dyrektora jednostki o wycofanie lub likwidację sprzętu do kasacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
     10. utrzymywanie i monitorowanie minimalnych rezerw sprzętu medycznego,

w tym ważności terminów sterylizacji sprzętu wielokrotnego użytku,

* + 1. sporządzanie dla Dyrektora Pogotowia bieżących zestawień i analiz,

1. **w zakresie leków, materiałów medycznych i sprzętu jednorazowego użytku:**
   * 1. zbieranie zamówień od koordynatorów i realizowanie zgłaszanych zamówień na leki, materiały medyczne i sprzęt jednorazowego użytku,
     2. dokonywanie przesunięć do apteczek,
     3. prowadzenie magazynu leków i materiałów medycznych,
     4. wprowadzanie faktur do systemu AMMS,
     5. sprawdzanie faktur w zakresie cen i asortymentu pod względem merytorycznym,
     6. współpraca z Głównym Księgowym w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup leków, środków opatrunkowych oraz sprzętu medycznego jednorazowego użytku,
     7. monitorowanie warunków środowiskowych w pomieszczeniach magazynowych
2. **w zakresie przygotowania wniosków do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w podległym obszarze:**
3. współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizowania zamówień, w szczególności opracowywanie i przekazywanie niezbędnych w procedurze udzielania zamówienia publicznego danych dotyczących przedmiotu zamówienia (rozpoznanie ilościowe i cenowe) i rynku oferentów oraz zapewnienie współpracy przy wykonywaniu czynności technicznych związanych z prowadzoną procedurą, w szczególności pomoc przy tworzeniu specyfikacji,
4. opracowanie planu zakupów w podległym obszarze, przygotowanie zestawień do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w obszarze kompetencji,
5. realizacja postanowień wynikających z umów, w szczególności dotyczących okresu realizacji umowy, ilości realizowanego przedmiotu zamówienia i wartości przedmiotu zamówienia,
6. załatwianie spraw reklamacyjnych z tytułu dostaw wadliwych pod względem jakościowym i ilościowym, niezgodnych z zamówieniami,
7. przyjmowanie dowodów dostaw oraz bieżące i terminowe przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zamówieniem i faktyczną dostawą
8. monitorowanie stanu realizacji umów na dostawę asortymentu, sprzętu medycznego, aparatury medycznej i składanie wniosków do pracownika d/s zamówień publicznych z wyprzedzeniem celem przygotowania nowego postępowania.

§ 24

*Wykreślony*

§ 25

1. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa organizuje, koordynuje i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt zadań realizowanych przez Pogotowie Ratunkowe z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
4. w zakresie organizacji pionu lecznictwa:
5. opracowywanie w uzgodnieniu z dyrektorem modelu i zasad funkcjonowania Pogotowia Ratunkowego w zakresie organizacji, zatrudnienia kadry medycznej oraz wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną,
6. podział czynności w zakresie zadań pionu lecznictwa w sposób zapewniający:

* wysoką jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
* pełne zaopatrzenie w leki i artykuły sanitarne,
* właściwy stan sanitarno-higieniczny ambulansów i pomieszczeń, w których udzielane są świadczenia zdrowotne,

1. nadzór nad prawidłowym tokiem pracy jednostek działalności podstawowej,
2. przedstawianie dyrektorowi sprawozdań z działalności kierowanego pionu i bieżące sygnalizowanie problemów wymagających rozwiązań,
3. przedkładanie dyrektorowi Pogotowia wniosków dotyczących przyjęć i zwolnień, wyróżnień i kar, a także wysokości wynagrodzeń w ramach przydzielonych środków w stosunku do działalności podstawowej.
4. w zakresie zadań merytorycznych:
5. dokonywanie okresowych wizytacji i kontroli w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu świadczeń zdrowotnych oraz stanu higieniczno - sanitarnego pomieszczeń,
6. okresowe kontrolowanie prowadzenia dokumentacji medycznej ze szczególnym uwzględnieniem terminowości jej sporządzania, zasadności wezwań oraz należytego przechowywania i archiwizacji,
7. prowadzenie nadzoru nad sprawozdawczością medyczną,
8. czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem urządzeń i sprzętu medycznego,
9. sprawowanie nadzoru nad gospodarką lekami i artykułami sanitarnymi,
10. prowadzenie ksiąg rozchodu i przychodu leków odurzających i psychotropowych oraz nadzór nad ich stosowaniem,
11. podejmowanie odpowiednich działań i wniosków dla zapewnienia prawidłowej gospodarki lekami i artykułami sanitarnymi,
12. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji medycznej,
13. dokonywanie analiz i oceny kosztów działalności podstawowej,
14. bieżąca analiza realizacji zawartych z NFZ umów,
15. wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem pionu medycznego.

§ 26

**Koordynatorzy Zespołów Ratownictwa Medycznego**

1. Do zadań Koordynatora ZRM należy:
   1. Koordynowanie, ocena i nadzór nad pracą personelu zespołów ratownictwa medycznego,
   2. nadzór nad prowadzeniem, kompletowaniem, zabezpieczeniem dokumentacji medycznej i jej udostępnianiem.
   3. zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt, aparaturę medyczną,
   4. analiza potrzeb zatrudnienia , ustalanie harmonogramu pracy na okresy rozliczeniowe,
   5. nadzór nad gospodarką lekami i materiałami medycznymi,

Koordynator ZRM bezpośrednio podlega Dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

1. Zastępca Koordynatora Zespołów Ratownictwa Medycznego wspiera koordynatora ZRM w zarządzaniu zespołem pracowników, zastępuje jego podczas nieobecności.

§ 27

*Wykreślony*

§ 28

## Rozdział VIII Opłaty

1. Pogotowie Ratunkowe prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniając ochronę danych osobowych.
2. Dokumentacja medyczna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, udostępniana jest za odpłatnością.
3. Maksymalna wysokość opłaty za:
   1. Jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - wynosi 0,002,
   2. Jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - wynosi 0,00007,
   3. sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - wynosi 0,0004,

– przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej,, Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.

## Rozdział IX Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych.

§ 29

1. Pogotowie Ratunkowe udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne nieodpłatne) udzielane są osobom ubezpieczonym w Narodowym Funduszu Zdrowia bądź innym osobom uprawnionym, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Pogotowiem Ratunkowym a Narodowym Funduszem Zdrowia.
3. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (*świadczenia zdrowotne odpłatne*) regulowane będą na podstawie odrębnych umów.
4. Wysokość opłat określa Dyrektor Pogotowia Ratunkowego.
5. Cennik usług świadczonych przez Pogotowie Ratunkowe stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 30

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych realizowane jest niezależnie od świadczeń finansowanych ze środków publicznych.
2. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.

## Rozdział X Sposób kierowania komórkami i jednostkami organizacyjnymi podmiotu

§ 31

1. Na czele Pogotowia Ratunkowego stoi Dyrektor zarządzający całokształtem działalności podmiotu leczniczego.
2. Dyrektor kieruje działalnością Pogotowia Ratunkowego za pośrednictwem i przy współpracy kierownictwa zakładu.

§ 32

Organami Pogotowia Ratunkowego są:

1. Dyrektor,
2. Rada Społeczna.

§ 33

1. Dyrektor Pogotowia Ratunkowego jest organem kierującym i zarządzającym.
2. Dyrektora Pogotowia Ratunkowego powołuje i odwołuje, lub zawiera z nim umowę o pracę, Marszałek Województwa Podkarpackiego.
3. Dyrektor reprezentuje Pogotowie Ratunkowe na zewnątrz i jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Pogotowia Ratunkowego w rozumieniu kodeksu pracy.
4. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora określony został w statucie Pogotowia Ratunkowego oraz wynika z obowiązujących przepisów.
5. Dyrektor Pogotowia Ratunkowego ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Pogotowia Ratunkowego (*podstawowej, administracyjnej, gospodarczej*), szczególności za:
6. organizowanie pracy Pogotowia Ratunkowego w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
7. prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi,
8. prawidłowe gospodarowanie mieniem własnym lub przekazanym Pogotowiu Ratunkowemu w użytkowanie,
9. prowadzenie właściwej polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników w obowiązującym trybie,
10. współpracę z organizacjami związkowymi działającymi na terenie zakładu pracy,
11. nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów dotyczących przygotowania Pogotowia Ratunkowego na potrzeby obronne państwa, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej

§ 34

Dyrektor kieruje Pogotowiem Ratunkowym przy pomocy:

1. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Głównego Księgowego,
3. Koordynatorów oraz swoich pełnomocników.

§ 35

1. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego oraz organem doradczym Dyrektora Pogotowia Ratunkowego.
2. Zakres kompetencji Rady Społecznej został określony art. 48 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. działalności leczniczej (Dz.U. z 2018 poz.160).
3. Skład Rady Społecznej i czas trwania jej kadencji określa statut Pogotowia Ratunkowego.
4. Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.
5. Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego przysługuje odwołanie do podmiotu tworzącego.

§ 36

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują kolejno:
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Główny Księgowy,
4. Osoba na mocy udzielonego pełnomocnictwa
5. Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Główny Księgowy podczas swojej nieobecności zastępuje osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

§ 37

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową, zgodną z przepisami prawa gospodarkę finansową Pogotowia Ratunkowego.

§ 38

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych - Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu Pogotowia Ratunkowego, zgodnie przepisami prawa,
3. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Pogotowie Ratunkowe,
4. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
5. nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Pogotowia Ratunkowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
6. nadzór nad terminowym przekazywaniem rzetelnych informacji finansowych oraz prawidłowym dokonywaniem rozliczeń,
7. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8. nadzór nad sporządzaniem, obiegiem i archiwizowaniem dokumentacji finansowej w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia prawidłowej polityki finansowej Pogotowia Ratunkowego,
10. uczestniczenie w sporządzaniu i kontrola planów finansowych,
11. prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej Pogotowia Ratunkowego,
12. nadzór nad prowadzeniem kasy, ewidencji analitycznej, kosztów, ewidencji ilościowej, wartościowej składników majątkowych, ewidencji środków trwałych, ich amortyzacji oraz likwidacji,
13. kontrola dokumentów majątkowych pod względem formalnym,
14. kontrola zarządcza.

§ 39

Pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy sekcji oraz określonych zadań kierują całokształtem spraw, jakie zostały im powierzone, również inicjują przedsięwzięcia zmierzające do rozwoju Pogotowia Ratunkowego, a w szczególności:

1. zarządzają podległymi im komórkami organizacyjnymi i koordynują ich pracę,
2. w ramach obowiązujących planów oraz ustaleń Dyrekcji Pogotowia Ratunkowego nadzorują realizację zadań im powierzonych,

§ 40

W zakresie działań obejmujących więcej niż jedną sekcję, samodzielne stanowiska pracy, koordynatorzy/pełnomocnicy współpracują ze sobą oraz uzgadniają swoje decyzje. Współpraca dotyczy w szczególności zagadnień związanych z opracowywaniem:

1. planów rzeczowo-finansowych,
2. planów sprzedaży usług Pogotowia Ratunkowego,
3. planów inwestycyjnych,
4. kontroli zarządczej,
5. innych szczególnie ważnych problemów wynikających z bieżącej działalności Pogotowia Ratunkowego.

§ 41

Celem działania sekcji oraz ich pracowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy jest sprawna, pełna i efektywna realizacja zakresu działania przy zachowaniu nadrzędności interesu Pogotowia Ratunkowego.

§ 42

Elementami oceny działalności sekcji jest m.in. wynik w realizacji zadań statutowych oraz wynik ekonomiczny.

§ 43

Realizacja celów określonych w § 41 następuje w szczególności poprzez:

1. planowanie rzeczowe i finansowe działalności w uzgodnieniu z właściwym kierownikiem, terminową realizację przyjętych harmonogramów i wyznaczonych zadań, osiąganie zamierzonych celów oraz bieżącą informację przełożonych w zakresie dotyczącym stanu realizacji i występujących lub przewidywanych zagrożeń,
2. analizę skutków realizacji przyjętych planów, wyciąganie wniosków i na ich podstawie opracowywanie i wdrażanie nowych, skuteczniejszych i efektywniejszych metod pracy,
3. kontrolę wpływów i wydatków związanych z daną dziedziną działalności,
4. rzetelne prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
5. terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej niezbędnej w danej dziedzinie działalności,
6. znajomość najnowszych rozwiązań merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wdrażanie ich w pracy własnej, inicjowanie wdrożeń takich rozwiązań w innych sekcjach,
7. przekazywanie informacji o wynikach pracy własnej innym sekcjom w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania,
8. współpracę z innymi działami oraz innymi podmiotami dla realizacji celów,
9. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w danej dziedzinie,
10. znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych aktów regulujących daną dziedzinę,
11. opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów itp.,
12. współpracę z organizacjami i instytucjami mającą na celu wykorzystanie trendów i najnowszych osiągnięć w danej dziedzinie do rozwoju Pogotowia Ratunkowego,
13. informowanie Dyrektora o zachodzących w danej dziedzinie zmianach, mogących wpływać na działanie Pogotowia Ratunkowego,
14. efektywne wykorzystanie powierzonego mienia i jego prawidłową eksploatację,
15. wszechstronne wykorzystanie komputerów, a szczególnie aplikacji operacyjnych,
16. zarządzanie merytoryczne komputerowymi aplikacjami operacyjnymi właściwymi dla danej dziedziny,
17. eliminowanie wszelkich zagrożeń technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych, BHP i ppoż. z obowiązkiem wstrzymywania szkodliwych działań,
18. ochronę własności intelektualnej Pogotowia Ratunkowego,
19. przestrzeganie zapisów zawartych w dokumentacji systemu zarządzania jakością,
20. prowadzenie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą w kierowanej przez siebie komórce.

§ 44

Prawo do podpisywania pism wewnętrznych Pogotowia Ratunkowego posiadają:

1. koordynatorzy, pełnomocnicy, oraz pracownicy poszczególnych sekcji w zakresie swojego działania,
2. pisma wychodzące poza sekcję, a kierowane do Dyrektora, bądź innych sekcji podpisuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwianą sprawę,

§ 45

Prawo do podpisywania pism wychodzących poza Pogotowie Ratunkowe przysługuje:

1. Dyrektorowi - w zakresie zawierającym oświadczenia woli, zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w Statucie Pogotowia Ratunkowego i Krajowym Rejestrze Sądowym oraz wszelkich pism związanych z funkcjonowaniem Pogotowia Ratunkowego,
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - Głównemu Księgowemu, Koordynatorom zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem,
3. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem.

§ 46

Pisma podpisywane przez koordynatorów/pełnomocników komórek organizacyjnych są oznaczane imieniem i nazwiskiem przez pracownika, który opracował pismo, a w przypadku pism wymagających opinii prawnej także przez radcę prawnego.

§ 47

1. Do wykonywania czynności określonego rodzaju mogą być ustanawiani pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa (*umocowanie*). W treści pełnomocnictwa winno być zamieszczone dokładne określenie granic umocowania oraz uprawnień do składania oświadczeń woli w imieniu Pogotowia Ratunkowego.
2. Pełnomocnictwa udziela Dyrektor w formie pisemnej.
3. Pełnomocnictwo przechowywane jest w aktach osobowych i może zostać w każdym czasie odwołane.

§ 48

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami skierowanymi do Dyrektora Pogotowia Ratunkowego określają właściwe przepisy, instrukcja kancelaryjna oraz niniejszy regulamin.
2. Obsługę spraw, o których mowa w ustępie poprzednim, w szczególności dotyczących skarg i wniosków, prowadzi sekretariat Pogotowia Ratunkowego.
3. Zainteresowani mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.
4. Indywidualne sprawy załatwiane są niezwłocznie z uwzględnieniem terminów określonych przez właściwe przepisy.
5. Dyrektor Pogotowia Ratunkowego przyjmuje zainteresowanych we wtorki w godzinach od 10.00 do 12.00.
6. Zainteresowani zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków do Dyrektora Pogotowia Ratunkowego podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym przez sekretariat.
7. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw, w tym także skarg i wniosków, należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez Dyrektora.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub osoba działająca z jego umocowania.

§ 49

Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu reguluje instrukcja kancelaryjna.

## Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 50

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym a także pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 05 kwietnia 2018 roku, został uprzednio pozytywnie zaopiniowany przez Radę Społeczną.

**Załączniki:**Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu Załącznik nr 2 - cennik usług świadczonych przez Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego w Przemyślu SPZOZ.