

Załącznik do Zarządzenia Nr 24 /2024  
Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa  
Medycznego i Transportu Sanitarnego  
w Kielcach z dnia 31 grudnia 2024 r.

**Regulamin organizacyjny**  
**Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego**  
**i Transportu Sanitarnego**  
**w Kielcach**

**tekst jednolity - obowiązuje od dnia 31 grudnia 2024 r.**

## **Spis treści:**

1. Postanowienia ogólne	3
2. Cele i zadania podmiotu	3
3. Struktura organizacyjna	4
4. Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Centrum Ratownictwa Medycznego oraz warunki ich współdziałania	5
5. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	6
6. Miejsce udzielania świadczeń	7
7. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	8
8. Zasady postępowania w razie śmierci pacjenta	9
9. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi	9
10. Prowadzenie dokumentacji medycznej, zasady udostępniania dokumentacji medycznej dla pacjenta oraz informacji do celów naukowych oraz opłaty za jej udostępnianie	10
11. Zasady i wysokość pobierania opłat, które mogą być zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi udzielone za częściową lub całkowitą odpłatnością	14
12. Kierowanie jednostkami i komórkami organizacyjnymi	14
13. Zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych	17
14. Zasady podpisywania pism	17
15. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio Dyrektorowi	18
16. Pion Medyczny	22
17. Pion Techniczno-Eksploatacyjny	28
18. Pion Ekonomiczny	33
19. Pion Administracyjno-Gospodarczy	36
20. Zasady organizacji oddziałów	39
21. Postanowienia końcowe	42
22. Wykaz załączników	43

## Postanowienia ogólne

### § 1

Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach zwane dalej: Centrum Ratownictwa Medycznego jest podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej funkcjonującym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na podstawie:

1. uchwały Nr XI/175/99 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27 grudnia 1999 roku w sprawie utworzenia Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego;
2. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
3. ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
5. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
6. statutu;
7. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
8. regulaminu organizacyjnego.

### § 2

1. Podmiot leczniczy działa pod nazwą: Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach.
2. Podmiot leczniczy może używać nazwy skróconej: ŚCRMiTS.
3. Siedzibą podmiotu leczniczego są Kielce, ul. Św. Leonarda 10.
4. Użyte w Regulaminie określenia Centrum Ratownictwa Medycznego, oznaczają podmiot leczniczy pod nazwą „Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach”.

### § 3

Centrum Ratownictwa Medycznego jest wpisane do:

1. Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000004608;
2. Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Świętokrzyskiego pod numerem 000000014824.

## Cele i zadania podmiotu

### § 4

1. Celem głównym Centrum Ratownictwa Medycznego jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności poprzez organizowanie i prowadzenie działalności leczniczej, profilaktycznej, stałe podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.
2. Zadania Centrum Ratownictwa Medycznego obejmują:
  - 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w ramach:
    - a) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej realizowanej przez zespoły ratownictwa medycznego: podstawowe i specjalistyczne;

- b) podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej;
  - c) pomocy doraźnej, w tym realizowanej przez zespoły wyjazdowe transportu medycznego i wyjazdowy zespół sanitarny typu N.
- 2) Wykonywanie usług transportu medycznego.
  - 3) Zapewnienie łączności radiowej w zakresie określonym przepisami prawa.
  - 4) Zaopatrywaniu jednostek i komórek organizacyjnych w leki, materiały i sprzęt medyczny.
  - 5) Prowadzenie działalności w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych, prewencji i profilaktyki schorzeń.
  - 6) Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ratownictwa medycznego oraz udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi.
  - 7) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla osób kształcących się w zawodach medycznych i osób wykonujących zawód medyczny w dziedzinie pozaszpitalnego ratownictwa medycznego.
  - 8) Organizowanie i prowadzenie innych szkoleń wynikających z zakresu działania, a także doksztalcanie pracowników.
  - 9) Wykonywanie zadań nałożonych przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
  - 10) Wykonywanie czynności polegających na pozostawaniu w gotowości do realizacji świadczeń, o których mowa w punkcie 1 i 2.
  - 11) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 12) Zabezpieczenie pod względem medycznym imprez masowych.
  - 13) Prowadzenie stacji kontroli pojazdów.

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 5**

1. Wykaz jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Centrum Ratownictwa Medycznego zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.
2. Podległość i zależność poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 6**

1. W skład Zakładu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych wchodzi jednostki i komórki organizacyjnej działalności podstawowej związanej z udzielaniem świadczeń zdrowotnych przedstawione wraz z kodami i adresami w załączniku nr 2a do Regulaminu Organizacyjnego ŚCRMITS w Kielcach.

1.1. W skład jednostek wchodzi :

- 1) Oddział Centralny Kielce, ul. Św. Leonarda 10:
- 2) Oddział Busko-Zdrój, ul. Partyzantów 4:
- 3) Oddział Jędrzejów, ul. 11 Listopada 26:
- 4) Oddział Kazimierza Wielka, ul. Kościuszki 14:
- 5) Oddział Końskie, ul. 1.Maja 44:
- 6) Oddział Opatów, ul. Szpitalna 4b:
- 7) Oddział Ostrowiec Świętokrzyski ul. Focha 5:
- 8) Oddział Pińczów, ul. Łąkowa 2a:

- 9) Oddział Sandomierz, ul. Schinzla 13:
  - 10) Oddział Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5:
  - 11) Oddział Starachowice, ul. Borkowskiego 2:
  - 12) Oddział Włoszczowa, ul. Młynarska 3:
- 1.2. W skład komórek organizacyjnych wchodzi:
- 1) Dyspozytornia Transportu Medycznego
  - 2) Ambulatoria ogólne
  - 3) Zespoły ratownictwa medycznego zwane dalej ZRM:
    - a) Specjalistyczne,
    - b) Podstawowe,których miejsca wyczekiwania określone są w Wojewódzkim Planie Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla Województwa Świętokrzyskiego.
  - 4) Wyjazdowy zespół sanitarny typu N.
  - 5) Zespoły transportu medycznego.
  - 6) Dodatkowe zespoły ratownictwa medycznego podstawowe.
- 1.3. Skład personelu medycznego w zespołach wyjazdowych:
- 1) w skład specjalistycznego zespołu ratownictwa medycznego wchodzi trzy osoby w tym: lekarz systemu, pielęgniarka systemu, ratownik medyczny. Jeden z członków zespołu uprawniony jest do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,
  - 2) w skład podstawowego zespołu ratownictwa medycznego wchodzi dwie osoby w tym: pielęgniarka systemu lub ratownik medyczny. Jeden z członków zespołu uprawniony jest do kierowania pojazdem uprzywilejowanym,
  - 3) w skład wyjazdowego zespołu sanitarnego typu N wchodzi trzy osoby - lekarz, pielęgniarka, kierowca,
  - 4) w skład zespołu transportu medycznego wchodzi:
    - a) zespół realizujący świadczenia gwarantowane w zakresie leczenia szpitalnego składa się z dwóch lub trzech osób w tym: pielęgniarka systemu i ratownik medyczny, opcjonalnie kierowca,
    - b) zespół realizujący transport na życzenie świadczeniodawcy składa się: z pielęgniarki, ratownika medycznego, sanitariusza i kierowcy – noszowego, lekarza (według potrzeby zamawiającego).

## **Organizacja i zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Centrum Ratownictwa Medycznego oraz warunki ich współdziałania**

### **§ 7**

1. Dyspozytornia Transportu Medycznego zajmuje się realizacją:
  - a) transportów w zakresie świadczeń udzielanych przez zespół transportu medycznego,
  - b) transportów w zakresie świadczeń udzielanych przez wyjazdowy zespół sanitarny typu N,
  - c) transportów w Podstawowej Opiece Zdrowotnej,
  - d) transportów na podstawie umowy ze stroną (osoby fizyczne, prawne i inne).
- 1.1. Dyspozytornia Transportu Medycznego przyjmuje zgłoszenia telefoniczne w zakresie świadczeń zdrowotnych w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej i koordynuje ich realizację.
- 1.2. Dyspozytornia Transportu Medycznego realizuje zamówienia zabezpieczenia pod względem medycznym imprez poprzez zadysponowanie i koordynowanie personelem medycznym.

- 1.3. Dyspozytornia Transportu Medycznego w przypadku przyjęcia zgłoszenia stanu wskazującego na zagrożenie życia i zdrowia dyspozytor poleca zgłaszającemu zawiadomienie Dyspozytorni Medycznej.
2. Do zadań ambulatorium ogólnego należy wykonywanie doraźnych świadczeń zdrowotnych w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielanych w warunkach ambulatoryjnych bezpośrednio w kontakcie ze świadczeniobiorcą lub telefonicznie oraz w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia świadczeniobiorcy – w miejscu jego zamieszkania.
3. Do zadań zespołów ratownictwa medycznego należy podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w warunkach poza szpitalnych i transport do najbliższego szpitalnego oddziału ratunkowego, centrum urazowego lub szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub koordynatora medycznego. Szczegółowe zadania określone są w Ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
4. Do zadań wyjazdowego zespołu sanitarnego typu N należy udzielanie świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka od jego urodzenia do ukończenia 4 tygodnia życia, a w przypadkach uzasadnionych medycznie do końca 1 roku życia dziecka, polegających na realizacji transportu sanitarnego przy użyciu zestawu inkubatora transportowego.
5. Do zadań zespołu transportu medycznego należy:
  - 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy w przypadku konieczności transportu sanitarnego między świadczeniodawcami realizującymi świadczenia gwarantowane w zakresie leczenia szpitalnego,
  - 2) przewożenie chorych lub materiałów biologicznych, sprzętu medycznego na zlecenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego lub innej osoby zamawiającej. W zależności od stanu zdrowia pacjenta transport wykonuje się w obecności ratownika medycznego lub sanitariusza.
6. Do zadań dodatkowych zespołów ratownictwa medycznego podstawowych należą zadania określone w § 7 ust. 3.

## **§ 8**

Zespoły ratownictwa medycznego, wyjazdowy zespół sanitarny typu N oraz zespoły transportu medycznego przy wykonywaniu swoich zadań korzystają z odpowiednio dostosowanych i wyposażonych specjalistycznych środków transportu określonych w Polskiej Normie „Pojazdy medyczne i ich wyposażenie, ambulanse drogowe”.

## **§ 9**

1. Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Centrum Ratownictwa Medycznego obowiązane są do współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Współdziałanie odbywa się z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz z poszanowaniem praw pacjenta.
3. Za prawidłowe współdziałanie odpowiedzialni są kierownicy właściwych jednostek i komórek organizacyjnych, bądź inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.

### **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych**

## **§ 10**

1. Zakład jest powołany w celu wykonywania:

- 1.1 działalności leczniczej polegającej na:
  - a) udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych poprzez – podejmowanie medycznych czynności ratunkowych wobec każdej osoby znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia- udzielanie świadczeń zdrowotnych osobom w przypadku pogorszenia ich stanu zdrowia, które nie jest stanem nagłym- udzielanie świadczeń zdrowotnych przez zespoły wyjazdowe i wyjazdowy zespół sanitarny typu N,
  - b) promocji zdrowia
  - c) realizacji zadań dydaktycznych
- 1.2 usług transportu medycznego,
- 1.3 działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu stacji kontroli pojazdów.
2. Centrum Ratownictwa Medycznego prowadzi zakład ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych pod nazwą Świętokrzyskie Pogotowie Ratunkowe.

**Miejsce stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego i udzielania świadczeń ambulatoryjnych**  
**§ 11**

Miejsca stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego:

1. Adresy miejsc stacjonowania zespołów wyjazdowych :
  - 1.1 Kielce, ul. św. Leonarda 10 – zespoły S, P, TM, N, T
  - 1.2 Kielce ul. Polna 11 – zespół P
  - 1.3 Kielce, ul. Pakosz 72 – zespół P
  - 1.4 Czerwona Góra 10 – zespół P
  - 1.5 Mniów, ul. Centralna 6 – zespół P
  - 1.6 Łopuszno, ul. Strażacka 10 – zespół P
  - 1.7 Nowa Słupia, ul. Świętokrzyska 53 – zespół P
  - 1.8 Chmielnik, ul. Kielecka 18 – zespół P
  - 1.9 Raków, ul. Klasztorna 16 – zespół P
  - 1.10 Końskie, ul. 1-go Maja 44 – zespół P
  - 1.11 Skarżysko Kamienna , ul. Szpitalna 5 – Zespoły S, P, T
  - 1.12 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2 – zespoły S, P, TM, T
  - 1.13 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5 – zespoły S, P, T
  - 1.14 Opatów, ul. Szpitalna 48 – zespoły P
  - 1.15. Ożarów, ul. Spacerowa 10 – zespół P
  - 1.16 Sandomierz, ul. dr Zygmunta Schinzla 13 – zespół S, P
  - 1.17 Łoniów 104 - zespół P
  - 1.18 Połaniec, ul. Madalińskiego 1 – zespół P
  - 1.19 Busko Zdrój, ul. Partyzantów 4 – zespoły P
  - 1.20 Pacanów, ul. dr Antoniego Gałązki 1 – zespół P
  - 1.21 Kazimierza Wielka, ul. Tadeusza Kościuszki 14 – zespół S, P
  - 1.22 Jędrzejów, ul. 11-go Listopada 26 – zespół P
  - 1.23. Sędziszów, ul. Dworcowa 23 – zespół P
  - 1.24 Oksa, ul. Strażacka 7 – zespół P
  - 1.25 Włoszczowa, ul. Młynarska 3 – zespoły S, P
  - 1.26 Pińczów, ul. Łąkowa 2a – Zespoły S, P
2. Miejsca udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych
  - 2.1 Kielce, ul. Św. Leonarda 10
  - 2.2 Mniów, ul. Centralna 6
  - 2.3 Busko Zdrój, ul. Partyzantów 4

- 2.4 Jędrzejów, ul. 11-go Listopada 26
- 2.5 Kazimierza Wielka, ul. Tadeusza Kościuszki 14
- 2.6 Końskie, ul. 1-go Maja 44
- 2.7 Opatów, ul. Szpitalna 4B
- 2.8 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
- 2.9 Pińczów, ul. Łąkowa 2a
- 2.10 Sandomierz, ul. dr Zygmunta Schinzla 13
- 2.11 Skarżysko Kamienna, ul. Szpitalna 5
- 2.12 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2
- 2.13 Włoszczowa ul. Młynarska 13

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 12**

Świadczenia opieki zdrowotnej w Centrum Ratownictwa Medycznego udzielane są przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania określone w obowiązujących przepisach, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy.

#### **§ 13**

1. Akcja prowadzenia medycznych czynności ratunkowych rozpoczyna się z chwilą zadysponowania zespołu ratownictwa medycznego przez dyspozytora medycznego.
2. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje osoba, która przybyła na miejsce zdarzenia jako pierwsza do czasu przybycia osoby o najwyższych medycznych kwalifikacjach zawodowych wyznaczonych przez dyspozytora medycznego.
3. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego, centrum urazowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub koordynatora ratownictwa medycznego.
4. W przypadku, gdy u osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan, który wymaga transportu z miejsca zdarzenia bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe lub centrum urazowe dla dzieci, albo do jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, lub gdy tak zadecyduje kierownik zespołu ratownictwa medycznego, osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego transportuje się bezpośrednio do szpitala w którym znajduje się odpowiednie centrum albo jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, wskazanego przez dyspozytora medycznego, wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego lub krajowego koordynatora ratownictwa medycznego. W przypadku transportu poza obszar działania dyspozytorni medycznej transport koordynuje odpowiednio wojewódzki koordynator ratownictwa medycznego albo krajowy koordynator ratownictwa medycznego.

#### **§ 14**

1. Świadczenia nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej są realizowane przez lekarza i pielęgniarkę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 18<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> dnia następnego oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy w godzinach od 8<sup>00</sup> do

- godziny 8<sup>00</sup> dnia następnego, w ambulatoriach ogólnych lub w miejscu zamieszkania chorego na obszarze zabezpieczenia.
- Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniu zgłoszenia według kolejności zgłoszenia. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia o kolejności udzielenia świadczenia decyduje lekarz.
  - W celu zapewnienia dostępności do świadczeń ambulatoryjnych jedna z osób zespołu złożonego z lekarza i pielęgniarki, pozostaje w gotowości ich udzielania w ambulatorium ogólnym podczas wyjazdu drugiego członka zespołu do domu chorego.
  - W przypadku rozpoznania nagłego stanu zdrowia pacjenta, odpowiednio lekarz lub pielęgniarka zapewniają doraźne świadczenia zdrowotne i gdy zachodzi konieczność hospitalizacji wzywają zespół transportu medycznego lub ZRM.

## § 15

- Pacjent ma prawo do bezpłatnego przejazdu środkami transportu medycznego, w tym lotniczego, do najbliższego podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie w przypadkach:
  - konieczności podjęcia natychmiastowego leczenia w podmiocie leczniczym;
  - wynikających z potrzeby zachowania ciągłości leczenia.
- Pacjent ma prawo do bezpłatnego transportu medycznego na podstawie zlecenia lekarza/felczera ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku dysfunkcji narządu ruchu uniemożliwiającej korzystanie ze środków transportu publicznego, w celu odbycia leczenia - do najbliższego podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń we właściwym zakresie.
- ŚCRMITS świadczy również odpłatne usługi transportowe wg cennika określonego w załączniku do Regulaminu organizacyjnego.

## Zasady postępowania w razie śmierci pacjenta

### § 16

- Zasady postępowania w przypadku śmierci pacjenta określają stosowne przepisy aktów prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ustawy o działalności leczniczej, jak również właściwe procedury wewnętrzne ŚCRMITS.
- W sytuacji, gdy nastąpi zgonu pacjenta w miejscu publicznym zespół ratownictwa medycznego zawiadamia o tym zdarzeniu Policję i dyspozytora medycznego.
- W razie śmierci pacjenta lekarz, pielęgniarz, ratownik medyczny dokonuje:
  - ogłędzin zwłok
  - wypełnia dokumentację medyczną pacjenta
  - wydaje rodzinie kartę medycznych czynności, a w uzasadnionych przypadkach kartę zgonu.
- Jeżeli, przy dokonaniu oględzin zwłok lekarz, pielęgniarz, ratownik medyczny poweźmie pewność lub uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna podlegająca obowiązkowi zgłoszenia, powinien zawiadomić o tym natychmiast właściwego terytorialnie inspektora sanitarnego.
- W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przyczyną zgonu było przestępstwo, ZRM ma obowiązek zawiadomić o tym Policję.
- Zwłoki osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przewozi zakład pogrzebowy na wniosek Policji.

## Warunki współdziałania z innymi podmiotami

### § 17

1. W wykonaniu zadań Centrum Ratownictwa Medycznego współpracuje z:
  - 1) z podmiotami leczniczymi utworzonymi przez samorząd Województwa Świętokrzyskiego oraz innymi podmiotami leczniczymi,
  - 2) placówkami naukowo - badawczymi,
  - 3) związkami i samorządami zawodowymi,
  - 4) organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami,
  - 5) Policją i Państwową Strażą Pożarną,
  - 6) Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną, Inspekcją Farmaceutyczną oraz innymi państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 7) innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.
2. Centrum Ratownictwa Medycznego może być członkiem organizacji krajowych lub międzynarodowych, realizujących cele zbliżone do jego działalności.
3. Zasady, warunki i zakres współdziałania z podmiotami, o których mowa § 17 ust. 1, określają właściwe przepisy prawa oraz umowy między stronami.

## **Prowadzenie dokumentacji medycznej oraz zasady udostępniania dokumentacji medycznej dla pacjentów oraz danych i informacji do celów naukowych oraz opłaty za jej udostępnianie**

### § 18

1. Centrum Ratownictwa Medycznego prowadzi i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych oraz zapewnia ochronę i poufność danych w tej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku udzielenia świadczeń finansowanych ze środków publicznych także zgodnie z wymogami określonymi przez płatnika świadczeń.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana :
  - a. pacjentowi – za okazaniem dowodu osobistego,
  - b. jego przedstawicielowi ustawowemu (rodzice osób nieletnich) na podstawie dowodu osobistego,
  - c. innemu opiekunowi prawnemu na podstawie dowodu osobistego i dodatkowo w oparciu o wypis stosownego orzeczenia sądowego względnie innego dokumentu potwierdzającego powierzenie mu prawnej opieki,
  - d. osobie upoważnionej przez pacjenta – na podstawie pisemnego upoważnienia pacjenta i po okazaniu dowodu osobistego,
  - e. Po śmierci pacjenta, prawo do dokumentacji medycznej ma:
    - osoba upoważniona przez pacjenta za życia,
    - osoba, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym,
    - osoba bliska, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwi się temu pacjent za życia,  
(Osoba bliska: małżonek, krewny do drugiego stopnia lub powinowatego do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta)
  - f. W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego,

- w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny. Osoba wykonująca zawód medyczny może wystąpić z wnioskiem do sądu także w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską,
- g. W przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej, o którym mowa w ust. 2, sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej, może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępnienia, jeżeli jest to niezbędne:
- a) w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia, z tytułu śmierci pacjenta;
- b) dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej.
- 8) Podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
  - 9) Osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą.
  - 10) Organom władzy publicznej, Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru.
  - 11) Podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia.
  - 12) Upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą.
  - 13) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
  - 14) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych,
  - 15) Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem.
  - 16) Uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek.
  - 17) Organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
  - 18) Podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów.
  - 19) Zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta.
  - 20) Komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji.
  - 21) Osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów

- o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
- 22) Wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania.
  - 23) Spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1.
  - 24) Osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
  - 25) Członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań)
  - 26) Szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

### **Zasady udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta:**

#### **§ 19**

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
2. Dokumentacja może być udostępniona:
  - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie ŚCRMiTS, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruku,
  - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - 5) na informatycznym nośniku danych,
  - 6) w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu).
3. W przypadku wydania oryginału dokumentacji medycznej należy:
  - a. pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji,
  - b. przekazać dokumentację za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem jego zwrotu po wykorzystaniu.
4. Koszty udostępnienia dokumentacji ponoszą podmioty lub organy występujące o ich udostępnienie.
  - 1) za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów lub odpisów opłata za 1 stronę wynosi nie więcej niż 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim,
  - 2) za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej kopii albo wydruku opłata wynosi nie więcej niż 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia o którym mowa w ppkt.1),

- 3) opłaty nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej po raz pierwszy oraz w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
5. Udostępnienie dokumentacji na wniosek podmiotu lub organu uprawnionego odbywa się na podstawie decyzji kierownika ŚCRMiTS w Kielcach.
6. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej również po śmierci pacjenta stanowi załącznik nr 5 oraz upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu organizacyjnego.
7. Szczegółowe zasady odpłatności za sporządzanie kopii wyciągu z dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych określa załącznik nr 3.

### **Zasady udostępniania dokumentacji do celów naukowych**

#### **§ 20**

1. ŚCRMiTS w Kielcach udostępniania informacje do celów naukowych tj.: do napisania prac dyplomowych lub naukowych, publikacji naukowych, przeprowadzenia badań ankietowych itp.
2. Udostępnieniu nie podlegają informacje niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnice przedsiębiorstwa, dane osobowe pacjentów lub osób zgłaszających oraz inne informacje, których udostępnienie w trybie opisanym w niniejszym dokumencie jest zabronione przepisami prawa.
3. Udostępnienie informacji, o których mowa w punkcie 1 następuje na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik.
4. Wniosek może zostać przekazany w następujący sposób:
  - 1) na adres mailowy: [sekretariat.leonarda@scrmits.pl](mailto:sekretariat.leonarda@scrmits.pl),
  - 2) pocztą na adres: Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego, ul. Św. Leonarda 10, 25-311 Kielce,
  - 3) bezpośrednio do Sekretariatu na adres jak wyżej.
5. Wniosek o udostępnienie informacji rozpatrywany jest przez Dział Organizacji i Nadzoru Medycznego w terminie 30 dni od daty wpływu.
6. Jeżeli wniosek nie może być rozpatrzony w terminie wskazanym w punkcie 5, Dział Organizacji i Nadzoru Medycznego powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia wskazując jednocześnie nowy termin realizacji.
7. Udostępnienie informacji odbywa się na podstawie decyzji, o której wnioskodawca zostanie poinformowany telefonicznie, mailowo lub pisemnie.
8. Wnioski nie zawierające wszystkich wymaganych informacji, wypełnione w sposób nieczytelny, sporządzone na niewłaściwym formularzu nie będą rozpatrywane.
9. ŚCRMiTS w Kielcach może odmówić bez podania powodu udostępnienia całości lub części wnioskowanych informacji, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany zgodnie z punktem 7.
10. ŚCRMiTS w Kielcach może zastrzec sobie prawo do otrzymania w ustalonej formie (pisemnej lub elektronicznej) jednego egzemplarza pracy/publikacji niezwłocznie po jej upublicznieniu.
11. Dokumentacja medyczna może być udostępniona szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
12. W przypadku gdy o dokumentację medyczną na potrzeby napisania pracy dyplomowej wnioskuje student, do wniosku należy załączyć potwierdzenie przez promotora faktu pisania pracy dyplomowej uwierzytelnione pieczętą szkoły wyższej. Może ono być umieszczone również bezpośrednio na wniosku.

13. ŚCRMiTS w Kielcach nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie udostępnionych informacji.
14. Za ewentualne szkody spowodowane działalnością, na potrzeby której udostępniono informacje, odpowiedzialność ponosi Wnioskodawca.
15. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
16. Wniosek o udostępnienie informacji do celów naukowych stanowi załącznik nr 7 do regulaminu organizacyjnego.

**Zasady i wysokość pobierania opłat, które mogą być zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi udzielone za częściową lub całkowitą odpłatnością.**

**§ 21**

1. Centrum Ratownictwa Medycznego udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością i odpłatnie.
2. Świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych udzielane są wszystkim osobom znajdującym się w stanie zagrożenia życia lub zdrowia, w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodujących zagrożenie życia.
3. ŚCRMiTS realizuje transport, przewóz świadczeniobiorcy na zlecenie lekarza lub felczera ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z Zarządzeniami Prezesa NFZ i odpowiednimi przepisami prawa.
4. Pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego:
  - 1) opłaty za udzieloną pomoc medyczną,
  - 2) opłaty za zabezpieczenie imprez sportowych,
  - 3) usługi transportowe,
  - 4) inne usługi
5. Katalog praw pacjenta określa ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, zaś szczegółowe zasady obowiązują w tym zakresie w ŚCRMiTS i wynikają z wewnętrznych procedur, które są zgodne z regulacjami wyższego rzędu.

**§ 22**

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności do świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, nie dyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej oraz zgodnie z kryteriami medycznymi.
2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych pozostaje bez wpływu na kolejność świadczeń finansowanych ze środków publicznych.
3. Świadczenia zdrowotne odpłatne udzielane będą w miarę możliwości w dniu zgłoszenia lub w innym terminie uzgodnionym z pacjentem, według ustalonej kolejności w dniach i godzinach ich udzielania.
4. Pacjent ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze świadczeń publicznych oraz warunkach uzyskania takiego świadczenia.
5. Centrum Ratownictwa Medycznego nie może odmówić udzielenia świadczeń zdrowotnych osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia

zdrowotnego będąc w stanie zagrożenia życia lub zdrowia i nie posiada uprawnień do świadczeń bezpłatnych.

### **Kierowanie jednostkami i komórkami organizacyjnymi**

#### **§ 23**

1. Dyrektor kieruje Centrum Ratownictwa Medycznego, odpowiada za zarządzanie i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych,
  - 2a) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych,
  - 3) Głównego Księgowego,
  - 4) Kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum Ratownictwa Medycznego.
4. Zastępcy Dyrektora wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, obowiązujących przepisach prawnych oraz odrębnych upoważnieniach do bezpośredniego nadzoru.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego jeden z zastępców Dyrektora. W sytuacjach, kiedy Dyrektor nie miał możliwości ustalić zastępstwa, a jest ono konieczne, Dyrektora zastępuje zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.
6. Zastępców Dyrektora w przypadku ich nieobecności zastępuje wyznaczony za zgodą Dyrektora inny pracownik.
7. W przypadku uzasadnionym szczególnymi potrzebami, Dyrektor może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie. Dyrektor zatrudnia pełnomocników ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz ds. Ochrony Informacji Niejawnej i wyznacza im zadania.

#### **§ 24**

Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona poprzez przekazywanie spraw wraz z odpowiedzialnością pracownikom, którzy ich zastępują.

1. Kierownika oddziału lub komórki organizacyjnej w przypadku jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
2. Pielęgniarkę koordynującą/oddziałową w czasie nieobecności zastępuje wyznaczona przez nią pielęgniarka.
3. Każdy pracownik podlega w określonym zakresie bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje wyłącznie polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań.

#### **§ 25**

1. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest komórka, której zakres działania obejmuje główne

zagadnienia występujące w przedmiocie sprawy, wskazane przez Dyrektora lub jego zastępcę.

3. Dyrektor określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
4. Dyrektor może powoływać osoby lub zespoły do wykonywania określonego zadania oraz określać termin jego realizacji. Opracowane przez siebie materiały, osoby lub zespoły przedkładają Dyrektorowi.

## § 26

1. Zadania związane z bieżącym zarządzaniem wykonuje niżej wymieniona kadra kierownicza:
  - 1) kierownicy oddziałów, działów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych;
  - 2) przełożona pielęgniarek i pielęgniarki koordynujące.
2. Do wspólnych zadań kadry kierowniczej należy w szczególności kierowanie działalnością komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora lub jego zastępców, w taki sposób, aby zapewnić możliwie najbardziej efektywną realizację zadań.
3. Kadra kierownicza wymieniona w ust. 1 odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą komórkę organizacyjną, a zwłaszcza za:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
  - 2) organizację i dyscyplinę pracy;
  - 3) efektywne współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum Ratownictwa Medycznego;
  - 4) wykonywanie zadań wynikających z realizacji zadań i kontraktów;
  - 5) wykonywanie zadań i poleceń wynikających z funkcji nadzorczych Dyrektora;
  - 6) wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach i poleceniach Dyrektora;
  - 7) ustalanie zadań dla poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników;
  - 8) opracowywanie, uzgadnianie projektowanych aktów normatywnych w zakresie merytorycznych zadań komórek organizacyjnych;
  - 9) przedkładanie Dyrektorowi projektów odpowiedzi na wpływającą korespondencję;
  - 10) organizowanie okresowych narad oraz szkoleń wewnętrznych w zakresie ukazujących się przepisów prawnych i innej tematyki dotyczącej pracy podległych pracowników;
  - 11) ochronę powierzonego mienia, sprzętu, urządzeń oraz majątku będącego na wyposażeniu podległej komórki organizacyjnej;
  - 12) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów ppoż. przez podległych pracowników.
4. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowcy sprawujący i wykonujący funkcję związaną z odpowiedzialnością materialną ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych odrębnymi przepisami, niezależnie od odpowiedzialności służbowej.

## **§ 27**

1. Dyrektor ustala i zatwierdza zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności swoim zastępcom, kierownikom oddziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio mu podległym.
2. Zastępcy Dyrektora ustalają podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności bezpośrednio podległej kadrze kierowniczej oraz bezpośrednio nadzorowanym pracownikom.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników w podległych im jednostkach i komórkach organizacyjnych.
4. Ustalone zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności określone w ust. 2 i 3 zatwierdza Dyrektor lub zastępcy Dyrektora.

## **§ 28**

1. Dyrektor oraz jego zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub ustnie do protokołu, a ich kwalifikacja odbywa się stosownie do zawartej w nich treści.
3. Obsługę przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, ewidencjonowanie ich w Rejestrze Skarg i Wniosków, obsługę administracyjną ich załatwienia oraz sporządzanie analiz skarg prowadzi Kierownik Dział Organizacji i Nadzoru Medycznego.
4. Dyrektor wyznacza pracownika do załatwienia skargi lub wniosku.
5. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone zbadaniem i rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
6. Załatwienie skargi lub wniosku polega na wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz na powiadomieniu osoby skarżącej lub wnioskodawcy o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

### **Zasady opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych**

## **§ 29**

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi, wydawanymi przez Dyrektora są akty według następującej rangi: zarządzenia, instrukcje, regulaminy, decyzje, wytyczne, pisma ogólne, polecenia służbowe i inne określone przepisami.
2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych powinny być przygotowywane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki legislacyjnej.
3. Wewnętrzny akt normatywny obejmuje: tytuł, podstawę prawną, treść i termin obowiązywania, datę sporządzenia.
4. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne z własnej inicjatywy bądź na polecenie Dyrektora lub zastępców Dyrektora.
5. Zaparafowane przez kierowników komórek projekty wewnętrznych aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.
6. Prawidłowo sporządzone akty podpisuje Dyrektor lub upoważniony zastępca Dyrektora.
7. Rejestrację zarządzeń oraz regulaminów i instrukcji prowadzi Stanowisko ds. Ekonomicznych.

8. Wewnętrzne akty normatywne, zmienia się zawsze aktem tej samej rangi lub aktem wyższego rzędu.

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 30**

1. Dyrektor podpisuje pisma kierowane do naczelnych i centralnych oraz terenowych organów administracji rządowej i samorządowej oraz wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz zakładu.
2. Zastępcy Dyrektora oraz Główna Księgowa podpisują pisma z zakresu powierzonych zadań i na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
3. Wykaz udzielonych upoważnień przez Dyrektora prowadzi Dział Kadr.

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio Dyrektorowi**

#### **§ 31**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Exploatacyjnych,
  - 2) zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
  - 2a) zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) przełożona pielęgniarek,
  - 5) kierownik Działu Organizacji i Nadzoru Medycznego,
  - 6) kierownik Działu Kadr,
  - 7) Radca Prawny,
  - 8) samodzielne stanowisko ds. obronnych/ Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 9) samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż.,
  - 10) pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, którego zadania określone są w pełnomocnictwie,
  - 11) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
  - 12) kierownicy oddziałów: Busko-Zdrój, Jędrzejów, Kazimierza Wielka, Końskie, Opatów, Ostrowiec Świętokrzyski, Pińczów, Sandomierz, Skarżysko-Kamienna, Starachowice, Włoszczowa.
2. Dyrektor jest głównym dysponentem środków finansowych i odpowiada za właściwe gospodarowanie nimi.
3. Do podstawowych zadań i kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie zakładem, reprezentowanie go na zewnątrz, sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Centrum Ratownictwa Medycznego;
  - 2) koordynowanie działalności swoich zastępców i kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) bezpośrednio kierowanie pracami w zakresie polityki rozwoju Centrum Ratownictwa Medycznego, polityki personalnej, organizacji, zarządzania;
  - 4) ustalanie ogólnego kierunku i zasad polityki kadrowej;
  - 5) ustalanie zasad wynagradzania;
  - 6) wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Centrum Ratownictwa Medycznego;
  - 7) zawieranie umów na świadczenie usług;

- 8) realizowanie zadań wynikających z obowiązku współdziałania Dyrektora z centralnymi i terenowymi organami administracji publicznej, organami władzy samorządowej, organizacjami samorządu zawodowego oraz związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców i organizacjami społecznymi;
- 9) realizowanie wniosków pokontrolnych;
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących udziału Dyrektora w naradach i spotkaniach związanych z zakresem działania Centrum Ratownictwa Medycznego;
- 11) rozstrzyganie oraz nadzorowanie załatwienia spraw zgłoszonych w trybie skarg i wniosków;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w ogólnych przepisach prawa;
- 13) dostosowywanie bieżącej działalności do obserwowanych i przewidywanych trendów zmian na rynku usługobiorców, określanie ofert na usługi Centrum.
- 14) opracowywanie strategii utrzymywania aktualnych i pozyskiwania nowych usługobiorców.

### **§ 32**

1. Działem Kadr kieruje kierownik.
2. W skład Działu Kadr wchodzi wieloosobowe stanowisko pracy ds. Kadr.
3. Do podstawowych zadań Działu Kadr należy:
  - 1) przedstawianie do decyzji Dyrektora propozycji potrzeb kadrowych dla poszczególnych komórek (lub specjalności) i dla zabezpieczenia realizacji poszczególnych zadań,
  - 2) udział w tworzeniu długofalowego systemu zatrudnienia, komunikacji interpersonalnej,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i selekcją pracowników,
  - 4) udział w tworzeniu polityki wynagrodzenia i oceny pracowników,
  - 5) opracowywanie sprawozdań z zakresu działania służb pracowniczych,
  - 6) prowadzenie spraw organizacyjno-dokumentacyjnych, związanych z przeprowadzaniem konkursów na kierownicze stanowiska, zawieraniem umów cywilno-prawnych,
  - 7) dokonywanie kontroli porządku i dyscypliny pracy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum Ratownictwa Medycznego,
  - 9) analizowanie i dokumentowanie stanu zatrudnienia, wykorzystania czasu pracy,
  - 10) współpraca z urzędami pracy, ZUS-em, samorządem lekarskim, samorządem pielęgniarek i położnych, samorządem ratowników medycznych,
  - 11) sporządzanie sprawozdania CIT-ST,
  - 12) obsługa programu kadrowego Simple i Xprimer oraz programu Płatnik,
  - 13) potwierdzanie pod względem merytorycznym list płac w zakresie faktu zatrudnienia i wysokości przyjętej do wyliczeń płacy zasadniczej kadrowej,
  - 14) prowadzenie zgodnie z przepisami, akt osobowych poszczególnych pracowników,
  - 15) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - 16) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie,
  - 17) ustalanie w skali Centrum Ratownictwa Medycznego potrzeb w zakresie szkolenia, specjalizacji, doskonalenia zawodowego pracowników oraz możliwości odbywania staży podyplomowych i specjalizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 18) przeprowadzanie ankiet satysfakcji pracowników i ankiet oceny pracowników,

### **§ 33**

1. Obsługa prawna Centrum Ratownictwa Medycznego wykonywana jest przez Radcę Prawnego.
2. Radca Prawny jest niezależny w wydawaniu opinii.
3. Radca Prawny prowadzi obsługę prawną Centrum Ratownictwa Medycznego wg zasad określonych przez Dyrektora.
4. Do podstawowego zakresu zadań Radcy Prawnego należy:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej w postaci:
    - a) sporządzania opinii prawnych,
    - b) udzielania porad prawnych,
    - c) udziału w konsultacjach prawnych,
    - d) sporządzania informacji prawnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Centrum Ratownictwa Medycznego,
    - e) zastępstwa procesowego i prawnego przed sądami i urzędami,
    - f) uczestnictwa w negocjacjach z kontrahentami,
    - g) uczestnictwa w posiedzeniach Rady Społecznej ,
    - h) udział w opiniowaniu i sporządzaniu umów;
  - 2) badanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Społecznej oraz zarządzeń Dyrektora,
  - 3) opracowywanie statutu Centrum Ratownictwa Medycznego oraz regulaminów, a także inicjowanie potrzeby ich aktualizacji,
  - 4) informowanie i omawianie z kadrą kierowniczą zmian w ustawach i aktach wykonawczych istotnych dla prawidłowego działania Centrum Ratownictwa Medycznego,
  - 5) informowanie Dyrektora o projektowanych zmianach w ustawach i aktach wykonawczych istotnych dla prawidłowego działania Centrum Ratownictwa Medycznego, w tym przedstawianie prawdopodobnych skutków tych zmian na funkcjonowanie Centrum Ratownictwa Medycznego.

#### § 34

Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych/Inspektor Ochrony Danych Osobowych** należy:

1. organizowanie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
3. klasyfikowanie i udostępnianie informacji niejawnych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
4. prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych,
5. występowanie z wnioskiem do Dyrektora o wydanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
6. w porozumieniu z pełnomocnikiem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego ds. Ochrony Informacji Niejawnych organizowanie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,
8. opracowywanie zadań do realizacji w warunkach zagrożenia państwa i wojny tj. w stałej gotowości obronnej, w stanie gotowości obronnej czasu kryzysu (stanu klęski żywiołowej i stanu wyjątkowego) oraz gotowości obronnej czasu wojny,

9. wdrażanie procedur postępowania na wypadek zaistnienia zagrożeń miejscowych i terrorystycznych,
10. wykonywanie i prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie działań zapewniających przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
11. prowadzenie szkoleń pracowników Centrum Ratownictwa Medycznego z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony danych osobowych,
12. opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Dyrektora dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
13. sporządzenie sprawozdań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej.

### § 35

Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i ppoż.** należy:

1. zapoznavanie pracowników z zasadami i przepisami BHP podczas szkolenia wstępnego,
2. sporządzanie oceny stanu BHP, przyczyn powodujących wypadki i choroby zawodowe,
3. kontrole właściwego zaopatrywania pracowników w odzież ochronną roboczą i sprzęt, a także kontrole właściwego wykorzystania przez pracowników tej odzieży i sprzętu,
4. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
5. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
6. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
7. współpraca z lekarzem lub placówką służby zdrowia sprawującymi profilaktyczną opiekę nad pracownikami,
8. sporządzanie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej,
9. dokonywanie kontroli stanu BHP w Centrum Ratownictwa Medycznego ,
10. organizowanie szkoleń (podstawowych i okresowych) z zakresu BHP,
11. udział w kontrolach PIP, Sanepidu,
12. przeprowadzanie kontroli zabezpieczenia ppoż. w pomieszczeniach zajmowanych przez Centrum Ratownictwa Medycznego,
13. czuwanie nad przestrzeganiem zasad i przepisów w tym zakresie,
14. planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzeń ppoż.,
15. opiniowanie dokumentacji projektów remontów i inwestycji prowadzonych na terenie Centrum Ratownictwa Medycznego,
16. nadzorowanie pod względem zabezpieczenia ppoż. przeprowadzanych remontów i modernizacji na terenie Centrum Ratownictwa Medycznego oraz udział w odbiorach technicznych,
17. uczestniczenie w przeglądach stanowisk pracy pod względem bezpieczeństwa ppoż., a także kontrolowanie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń ppoż.,
18. nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony ppoż. przez komórki organizacyjne,
19. prowadzenie instruktażu wstępnego i szkolenia ppoż. dla pracowników Centrum Ratownictwa Medycznego,
20. zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia ppoż. zajmowanych przez Centrum Ratownictwa Medycznego pomieszczeń,
21. prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony ppoż.

## § 36

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie bezpieczeństwa fizycznego,
2. stosowanie ochrony systemu informatycznego, jeśli są w nim przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
6. prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
7. prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
8. przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych i osób, którym odmówiono wydania lub cofnięto poświadczenia bezpieczeństwa.

## Pion Medyczny

### § 37

Dyrektor nadzoruje pracę w Pionie Medycznym przy pomocy Przełożonej Pielęgniarek i kierownika Działu Organizacji i Nadzoru Medycznego, którzy odpowiedzialni są za:

1. realizację zadań wynikających z umów w zakresach z: ratownictwa medycznego, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej i transportu medycznego,
2. nadzorowanie i koordynacja pracy podległych im komórek organizacyjnych i personelu,
3. dokonywanie systematycznej analizy oraz oceny jakości i dostępności realizowanych świadczeń, przestrzeganie standardów wyposażenia stanowisk pracy,
4. nadzorowanie i kontrolowanie pracy oddziałów w ramach nadzoru funkcjonalnego i specjalistycznego,
5. kontrolowanie dokumentacji medycznej sporządzanej przez podległy personel,
6. czuwanie nad stanem zatrudnienia personelu medycznego na poszczególnych stanowiskach, podnoszeniem jego kwalifikacji, właściwym rozmieszczeniem i wykorzystaniem czasu pracy,
7. współpracowanie z zastępcami Dyrektora w zakresie zakupów inwestycyjnych, a także inwestycji i remontów dotyczących poprawy warunków pracy personelu medycznego i udzielania świadczeń zdrowotnych.

### § 38

Do podstawowych zadań **Przełożonej Pielęgniarek** należy:

1. nadzór i kontrola pracy pielęgniarzy/pielęgniarek, ratowników medycznych, sanitariuszy i salowych z rejonu Kielc i powiatu kieleckiego,
2. nadzór i ocena pracy pielęgniarek koordynujących/oddziałowych w oddziałach Centrum Ratownictwa Medycznego,
3. nadzór nad:
  - 1) ambulatoriami ogólnymi w Kielcach, ul. Św. Leonarda 10 i Mniowie ul. Centralna 6
  - 2) magazynem medycznym,

4. współuczestniczenie w opracowaniu analiz, ocen i sprawozdań dotyczących podległego personelu,
5. współpracowanie ze stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zamówienia na zakup sprzętu medycznego, leków i środków dezynfekcyjnych i farmakologicznych, tlenu medycznego i udział w przetargach organizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. nadzór i prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów niebezpiecznych pochodzenia medycznego,
8. kontrolowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w oddziałach Centrum Ratownictwa Medycznego i miejscach wyczekiwania zespołów ratownictwa medycznego,
9. dbanie o sprawność sprzętu medycznego i aparatury medycznej,
10. przygotowanie sprzętu medycznego do sterylizacji
11. kontrolowanie wyposażenia ambulansów w sprzęt medyczny, leki i inne wyroby medyczne z rejonu Kielc i powiatu kieleckiego,
12. nadzór nad prawidłową gospodarką środkami farmakologicznymi, lekami i innymi wyrobami medycznymi oraz środkami dezynfekcyjnymi.

### § 39

**Działem Organizacji i Nadzoru Medycznego** kieruje kierownik.

1. Dział Organizacji i Nadzoru Medycznego pełni nadzór nad :
  - 1) dyspozytornią transportu medycznego;
  - 2) ambulatorium ogólnym,
  - 3) zespołami wyjazdowymi:
    - a) zespołami ratownictwa medycznego,
    - b) wyjazdowym zespołem sanitarnym typu N,
    - c) zespołami transportu medycznego,
    - d) zespołami transportu sanitarnego,
  - 4) stanowiskami pracy ds. statystyki medycznej i rozliczeń transportu medycznego, ds. rozliczeń świadczeń zdrowotnych z NFZ, ds. planowania obsady zespołów wyjazdowych i rozliczania czasu pracy personelu medycznego,
  - 5) Szkołą Ratownictwa.
2. Do podstawowych zadań Działu Organizacji i Nadzoru Medycznego należy:
  - 1) prowadzenie dokumentów rejestrowych i ich bieżąca aktualizacja,
  - 2) nadzór nad prawidłową pracą dyspozytorni transportu medycznego;
  - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych przez zespoły wyjazdowe,
  - 4) nadzór nad prawidłową realizacją transportów medycznych na terenie województwa;
  - 5) analiza i ocena stanu i potrzeb w zakresie świadczeń zdrowotnych,
  - 6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w poszczególnych oddziałach Centrum Ratownictwa Medycznego,
  - 7) kontrola jakości usług świadczonych w ramach doraźnej pomocy medycznej, ratownictwa medycznego i transportu medycznego,
  - 8) dokładna analiza prowadzonej dokumentacji medycznej w poszczególnych oddziałach Centrum Ratownictwa Medycznego,
  - 9) analiza skarg i wniosków dotyczących spraw medycznych, prowadzenie rejestru skarg oraz zbieranie i rejestrowanie informacji o zaistniałych zdarzeniach noszących znamiona zdarzeń niepożądanych, które wystąpiły w związku z udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej,

- 10) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych dotyczących działalności Centrum Ratownictwa Medycznego w zakresie statutowym,
- 11) uczestniczenie w opracowywaniu sprawozdań z realizacji zadań nadzorowanego Działu,
- 12) przygotowywanie materiałów i sporządzanie ofert do kontraktowania świadczeń medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia i z innymi podmiotami,
- 13) organizacja i nadzór szkoleń organizowanych w ramach Szkoły Ratownictwa,
- 14) zadania związane z obsługą Rady Społecznej w zakresie przygotowywania uchwał, protokołowania posiedzeń,
- 15) współpraca z uczelniami medycznymi w zakresie prawidłowego odbycia szkolenia praktycznego: lekarzy, pielęgniarek i ratowników medycznych.

#### § 40

1. W skład **Dyspozytorni transportu medycznego** wchodzi stanowiska do przyjmowania i realizacji zgłoszeń w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej oraz przyjmowanie i obsługa zgłoszeń dotycząca wykonywania transportów medycznych określonych w paragrafie 7.
2. Dyspozytor w czasie pracy obowiązany jest do przebywania na stanowisku pracy.
3. Dyspozytor w pracy nie może przyjmować w pomieszczeniach dyspozytorni, również w pomieszczeniu socjalnym osób postronnych ani zezwalać na korzystanie ze środków łączności w celach innych niż ich rzeczywiste przeznaczenie.
4. Dyspozytor jest zobowiązany do przestrzegania praw pacjenta oraz tajemnicy zawodowej i służbowej.

#### § 41

Do podstawowych zadań **lekarza** należy:

1. Współdziałać z dyspozytorem medycznym w czasie dyżuru w specjalistycznym zespole ratownictwa medycznego, a zadania lekarza wynikają z ustawy o PRM i ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentystry.
2. Współdziałać z dyspozytorem transportu medycznego pełniąc dyżur w zespole transportowym.
3. Udzielać porad lekarskich w warunkach ambulatoryjnych, telefonicznie lub w miejscu zamieszkania pacjenta.
4. Świadczenia zdrowotne udzielać chorym zgodnie z wiedzą, doświadczeniem i sztuką lekarską.
5. Prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi wzorami, nadzorowanie pracy członków zespołu przy pomocy których realizowane są świadczenia medyczne.
6. Dokładnie i sumiennie wykonywanie powierzonych obowiązków.
7. Przestrzegać praw pacjenta, szczególnie pacjenta psychicznie chorego.
8. Przestrzegać tajemnicy zawodowej i służbowej.
9. Przestrzegać zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Centrum Ratownictwa Medycznego a szczególnie instrukcji postępowania z lekami, szczególnie o działaniu odurzającym i psychotropowym, oraz instrukcji postępowania z odpadami medycznymi.

## § 42

Do podstawowych zadań **pielęgniarza/pielęgniarki w zespole wyjazdowym** należy:

1. Współdziałać z dyspozytorem medycznym w czasie pracy w ZRM, a zadania wynikają z ustawy o PRM i ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej.
2. Współdziałać z dyspozytorem transportu medycznego pracując w zespole transportowym.
3. Udzielać świadczeń zdrowotnych w gabinecie zabiegowym lub w miejscu zamieszkania pacjenta na podstawie zlecenia lekarza.
4. W szczególnych przypadkach informować lekarza o stanie zdrowia chorego.
5. Prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sprawdzać uprawnienia pacjentów do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych.
7. Sprawdzić i uzupełnić brakujące leki oraz materiał opatrunkowy, sprzęt jednorazowy i przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Utrzymać w należyтым stanie i gotowości narzędzia, sprzęt i aparaturę medyczną stanowiącą wyposażenie ambulansu oraz ambulatorium.
9. Na bieżąco dbać o prawidłowy stan sanitarno - higieniczny ambulansu.
10. Utrzymać w należyтым stanie i gotowości narzędzia, sprzęt i aparaturę medyczną niezbędną do udzielenia doraźnych świadczeń zdrowotnych oraz zabiegów pielęgniarskich, a także utrzymanie należytego stanu sanitarno –higienicznego w ambulansie i w ambulatorium.
11. Stałe doskonalić kwalifikacje zawodowe przez samokształcenie i udział w różnych formach kształcenia.
12. Przestrzegać praw pacjenta, szczególnie pacjenta chorego psychicznie.
13. Przestrzegać tajemnicy zawodowej i służbowej.
14. Przestrzegać zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Centrum Ratownictwa Medycznego, a szczególnie instrukcji postępowania z lekami, szczególnie o działaniu psychotropowym, oraz instrukcji postępowania z odpadami medycznymi.

## § 43

Do podstawowych zadań **ratownika medycznego w zespole wyjazdowym** należy:

1. Współdziałać z dyspozytorem medycznym w czasie pełnienia dyżuru w ZRM, a jego zadania wynikają z ustawy o PRM.
2. Współdziałać z dyspozytorem transportu medycznego pracując w zespole transportowym.
3. Sprawdzić i uzupełnić brakujące leki oraz materiał opatrunkowy i sprzęt jednorazowy.
4. Utrzymać w należyтым stanie i gotowości narzędzia, sprzęt i aparaturę medyczną niezbędną do udzielenia doraźnych świadczeń zdrowotnych oraz zabiegów pielęgniarskich, a także utrzymanie należytego stanu sanitarno–higienicznego w ambulansie i w ambulatorium.
5. Przestrzegać praw pacjenta, szczególnie pacjenta psychicznie chorego oraz zachowanie tajemnicy zawodowej i służbowej.
6. Prowadzić dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Doskonalić kwalifikacje zawodowe i podnosić jakość świadczonej pracy przez samokształcenie i udział w różnych formach kształcenia.
8. Przestrzegać zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Centrum Ratownictwa Medycznego, a szczególnie instrukcji postępowania z lekami, szczególnie o działaniu psychotropowym, oraz instrukcji postępowania z odpadami medycznymi.

#### § 44

Do podstawowych zadań **ratownika medycznego-kierowcy w zespole wyjazdowym** należą: zadania określone w § 43 oraz bezpieczne prowadzenie pojazdu uprzywilejowanego zgodnie z przepisami prawa ruchu drogowego, współdziałanie z dyspozytorem medycznym oraz zadania określone w § 45 pkt. 2-10.

#### § 45

Do podstawowych zadań **kierowcy-noszonego w zespole transportowym** należy:

1. Bezpiecznie prowadzić pojazd zgodnie z przepisami prawa ruchu drogowego oraz współdziałać z dyspozytorem.
2. Dbać o dobry stan techniczny i czystość pojazdu, wykonywać obsługę codzienną.
3. Przestrzegać terminów wykonywania przez Wojewódzką Stację Obsługi Samochodów przeglądów technicznych, rejestracyjnych i gwarancyjnych i zgłaszanie na piśmie zauważonych w pojeździe usterek.
4. Oszczędnie gospodarować materiałami pędnymi (paliwami) i ogumieniem.
5. Używać pojazdów wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z dyspozycją.
6. Rzetelnie wypełniać kartę drogową i inną dokumentację.
7. Bieżąca obsługa radiotelefonu i innych systemów łączności.
8. Przenosić, przewozić chorego na noszach lub innym sprzęcie przeznaczonym do transportu chorych stosując się do zaleceń kierownika zespołu wyjazdowego.
9. Przestrzegać praw pacjenta, szczególnie pacjenta psychicznie chorego oraz zachować tajemnicą służbową.
10. Przestrzegać zarządzeń Dyrektora, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Centrum Ratownictwa Medycznego, a szczególnie instrukcji postępowania z odpadami medycznymi.

#### § 46

Do podstawowych zadań **sanitariusza** należy:

1. Sprawdzić stan sanitarny karetki, do której jest przydzielony.
2. Sprawdzić stan techniczny aparatury medycznej, butli z tlenem i zestawu opatrunkowego.
3. Zgłosić dla dyspozytora transportu medycznego gotowość do pracy,
4. W czasie przewozu chorego do szpitalu lub na konsultację przenosić chorego na noszach lub krzesło kardiologicznym.
5. Przekazać pacjenta dla personelu szpitalnego i potwierdzić to w zleceniu wyjazdu.
6. W razie odmowy przyjęcia chorego do szpitala poinformować o tym dyspozytora transportu medycznego i czekać na dyspozycje.
7. Po wykonaniu zlecenia zawiadomić dyspozytora transportu medycznego o jego zakończeniu.

#### § 47

1. W dziale organizacji i nadzoru medycznego funkcjonują stanowiska pracy ds:
  - 1) statystyki medycznej,
  - 2) rozliczeń transportu medycznego,
  - 3) rozliczeń świadczeń zdrowotnych z NFZ,
  - 4) planowania obsady zespołów wyjazdowych i ambulatoryjnych,

- 5) rozliczania czasu pracy personelu medycznego.
2. Do podstawowych zadań wymienionych stanowisk należą,
  - 1) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu działalności Centrum Ratownictwa Medycznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Wojewody Świętokrzyskiego i Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
  - 3) wystawianie faktur za usługi medyczne,
  - 4) pobieranie i ewidencjonowanie opłat oraz prowadzenie kasy fiskalnej,
  - 5) wykonywanie analiz z działalności poszczególnych zespołów wyjazdowych i ambulatoriów,
  - 6) rozliczenie usług transportu medycznego na rzecz świadczeniodawców,
  - 7) prowadzenie całokształtu prac związanych z archiwizowaniem dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji medycznej, w tym nagrań z rozmów na nośnikach elektronicznych dla pacjenta, sądów, policji, prokuratury, instytucji emerytalno-rentowych, firm ubezpieczeniowych i innych podmiotów uprawnionych,
  - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
  - 10) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonanych świadczeń w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
  - 11) bieżąca aktualizacja dokumentów rejestrowych,
    - 1) przygotowanie opinii na temat przeprowadzenia imprez masowych,
    - 2) sporządzanie harmonogramów pracy dla poszczególnych zespołów wyjazdowych, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej oraz Dyspozytorni transportu medycznego,
    - 3) w razie konieczności ustalenie bieżącego zastępstwa z powodu absencji pracownika zaplanowanego w harmonogramie,
    - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy personelu medycznego zatrudnionego na umowę o pracę i umowę zlecenia.

#### § 48

Do podstawowych zadań **Szkoły Ratownictwa** należy:

1. Organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu medycyny ratunkowej dla różnych grup zawodowych.
2. Organizacja i prowadzenie kursów z pierwszej pomocy przedmedycznej na zlecenie różnych instytucji zewnętrznych.
3. Organizacja kursów w ramach samokształcenia dla ratowników medycznych oraz dla dyspozytorów medycznych.

#### § 49

Do podstawowych zadań **ambulatorium** należy:

2. Udzielanie porad lekarskich w zakresie ogólnym w ambulatorium oraz w miejscu zamieszkania chorego.
3. Wykonywanie zabiegów pielęgnarskich w gabinecie zabiegowym oraz w miejscu zamieszkania chorego.
4. Przeprowadzenie badania i w razie potrzeby pobieranie materiału do badań wynikających z innych umów.
5. Jeżeli stan zdrowia pacjenta wymaga pilnej hospitalizacji personel zleca transport medyczny lub wzywa zespół ratownictwa medycznego.

## § 50

Do podstawowych zadań **Magazynu Medycznego** należy:

1. Zaopatrywanie Centrum Ratownictwa Medycznego w leki, materiały medyczne i środki dezynfekcyjne – poprzez bilansowanie potrzeb i zgłaszanie zapotrzebowania.
2. Wydanie leków i środków medycznych dla poszczególnych zespołów wyjazdowych i ambulatoriów ogólnych z rejonu Kielc i powiatu kieleckiego.
3. Kontrolowanie rozchodu leków, środków medycznych i środków dezynfekcyjnych z rejonu Kielc i powiatu kieleckiego.
4. Kontrolowanie rozchodu środków odurzających, psychotropowych i narkotycznych w Centrum Ratownictwa Medycznego.
5. Bieżąca kontrola terminów ważności leków i sprzętu medycznego jednorazowego użytku.
6. Kontrola przygotowania zestawów reanimacyjnych w ambulatoriach ogólnych w Kielcach, ul. św. Leonarda 10 i Mniowie ul. Centralna 6.
7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie obrotu wyrobami medycznymi.

## **Pion Techniczno-Eksploatacyjny**

### § 51

1. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych kieruje Pionem Techniczno-Eksploatacyjnym, który tworzą:
  - 1) Dział Eksploatacji,
  - 2) Wojewódzka Stacja Obsługi Samochodów,
  - 3) Sekcja ds. Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - 4) Pracownia Radiołączności,
  - 5) Samodzielne Stanowisko d/s Zaopatrzenia,
  - 6) Zespół Magazynów.
2. Zadania i kompetencje zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych:
  - 1) zapewnienie i dokonywanie realizacji zadań w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych, a w tym:
    - a) utrzymywanie w pełnej gotowości technicznej środków transportu samochodowego i radiołączności dla wykonywania zadań statutowych Centrum Ratownictwa Medycznego,
    - b) organizowanie i nadzór postępowań przetargowych na dostawę towarów i usług z wyłączeniem umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne;
  - 2) nadzór i koordynacja pracy podległych mu komórek organizacyjnych i personelu;
  - 3) opracowywanie analiz kosztów eksploatacyjnych pojazdów samochodowych;
  - 4) ustalanie planów przeglądów i konserwacji środków transportowych, urządzeń, instalacji technicznych oraz współuczestnictwo w wyborze wykonawców tych prac, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie;
  - 5) opracowywanie projektów planów remontów kapitalnych i inwestycyjnych;
  - 6) współdziałanie w ustalaniu zasad wynagradzania dla poszczególnych grup zawodowych podległego personelu oraz opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i karaniem poszczególnych pracowników;
  - 7) udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie kontraktów oraz udział w komisji przetargowej;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji kontraktów;

- 9) nadzór i kontrola pracy oddziałów w ramach nadzoru funkcjonalnego i specjalistycznego;
- 10) nadzór spraw związanych z przygotowywaniem i opracowywaniem dokumentacji dotyczącej remontów i inwestycji;
- 11) nadzór nad przebiegiem prac remontowych i inwestycyjnych prowadzonych na terenie Centrum Ratownictwa Medycznego;
- 12) udział w procesie przygotowawczym do zakupu.

## § 52

**Działem Eksploatacji** kieruje kierownik.

1. W skład Działu Eksploatacji wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. Dyspozycji Taboru,
  - 2) stanowisko ds. Rozliczeń,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ratowników medycznych-kierowców, kierowców-noszowych, kierowców samochodów specjalnych i samochodów ciężarowych.
2. Pracownicy Działu Eksploatacji podlegają Kierownikowi Działu Eksploatacji, który kieruje i nadzoruje ich pracę.
3. Kierownik Działu Eksploatacji w zakresie merytorycznym i funkcjonalnym sprawuje nadzór nad gospodarką taboru samochodowym w oddziałach Centrum Ratownictwa Medycznego.
4. Do podstawowych zadań Działu Eksploatacji należy:
  - 1) Opracowywanie harmonogramów wykorzystania taboru na podstawie umów i zapotrzebowania jednostek służby zdrowia oraz potrzeb własnych, organizowanie właściwej dyspozycji taboru.
  - 2) Współpraca z jednostkami służby zdrowia w zakresie zaspokajania potrzeb transportowych lecznictwa, zaopatrzenia i innych przewozów.
  - 3) Opracowywanie ilościowych etatów na tabor samochodowy – w rozbiciu na rodzaje i grupy taboru oraz wniosków w sprawie etatów kierowców.
  - 4) Opracowywanie harmonogramów pracy dla kierowców zatrudnionych na terenie Kielc i powiatu kieleckiego.
  - 5) Prowadzenie ewidencji i rejestracji oraz ubezpieczeń pojazdów.
  - 6) Gospodarka ogumieniem będącym w eksploatacji.
  - 7) Weryfikacja, analiza oraz rozliczanie kart drogowych i innych dokumentów przewozowych.
  - 8) Weryfikacja i rozliczanie czasu pracy pracowników /kierowców/ oraz opracowywanie podstawowej dokumentacji do naliczania ich wynagrodzeń.
  - 9) Prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z zakupem oraz protokółnym przekazywaniem pojazdów użytkownikom.
  - 10) Prowadzenie gospodarki paliwowej, tj.:
    - a) rozliczanie zużycia paliwa wg obowiązujących norm zakładowych,
    - b) udział w pracach zespołu ds. ustalania i weryfikacji zakładowych norm zużycia paliwa,
    - c) wystawianie wniosków w sprawie przepalów i oszczędności paliw,
    - d) bieżąca kontrola zużycia paliwa przez pojazdy,
  - 11) Fakturowanie usług transportowych.
  - 12) Organizowanie i prowadzenie przetargów na pojazdy wycofywane z eksploatacji.

- 13) Bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdów, prowadzenie dokumentacji przez kierowców, pracy taboru zgodnie ze zleceniem oraz wnioskowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
- 14) Organizowanie napraw głównych taboru zarówno we własnym zapleczu technicznym jak i na zewnątrz, opracowywanie planów napraw głównych, merytoryczna kontrola kosztów napraw.
- 15) Kierowanie gospodarką przeglądowo-remontową taboru bazy Centrum Ratownictwa Medycznego, opracowywanie harmonogramów planowych przeglądów technicznych i ich realizacja, organizacja napraw bieżących oraz awaryjnych taboru.
- 16) Opracowywanie i opiniowanie ekspertyz technicznych pojazdów i ich zespołów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją pojazdów wycofanych z eksploatacji.
- 17) Kierowanie całokształtem spraw związanych z powstałymi awariami i wypadkami drogowymi, likwidacja powstałych szkód tak pod względem technicznym jak i odszkodowawczym, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym i firmami ubezpieczeniowymi.
- 18) Nadzór i kontrola w zakresie eksploatacji taboru samochodowego w oddziałach Centrum Ratownictwa Medycznego.

### § 53

**Wojewódzką Stacją Obsługi Samochodów** kieruje kierownik przy pomocy swoich zastępców, z których jeden odpowiada całościowo za nadzór nad Stacją Kontroli Pojazdów.

1. W skład Wojewódzkiej Stacji Obsługi Samochodów wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) wieloosobowe stanowisko mechaników samochodowych,
  - 2) wieloosobowe stanowisko diagnostów samochodowych.
2. Do podstawowych zadań Wojewódzkiej Stacji Obsługi Samochodów należy organizowanie i kierowanie pracą zaplecza technicznego Centrum Ratownictwa Medycznego oraz merytoryczne prowadzenie napraw i przeglądów samochodów Centrum Ratownictwa Medycznego a w szczególności:
  - 1) organizacja gospodarki przeglądowo-remontowej taboru samochodowego, realizacja planowych przeglądów technicznych, realizacja napraw taboru, prowadzenie dokumentacji warsztatowej w w/w zakresie,
  - 2) organizacja regeneracji i napraw części zamiennych, zespołów i podzespołów;
  - 3) opracowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej pojazdów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą gwarancyjną pojazdów nowych i po naprawach głównych,
  - 5) wdrażanie wniosków racjonalizatorskich w zakresie uprawnień technicznych i technologicznych na stanowiskach zaplecza technicznego,
  - 6) prowadzenie gospodarki wyposażeniem Stacji Obsługi Samochodów, Stacji Kontroli Pojazdów, a w szczególności,
    - a) dbanie o właściwe i normatywne wyposażenie Stacji Obsługi Samochodów i narzędziowni w niezbędny sprzęt oraz narzędzia,
    - b) opracowywanie wniosków w zakresie bilansowania potrzeb materiałowych niezbędnych do prowadzenia działalności bieżącej,
  - 7) ustalanie zasad i planów zabiegów konserwacyjnych,

- 8) rozliczanie i weryfikacja czasu pracy pracowników zaplecza technicznego oraz opracowywanie podstawowej dokumentacji do naliczania ich wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji warsztatowej, technologicznej, obrotu materiałowego, ewidencji zleceń, kart pracy pracowników,
- 10) ocena stanu technicznego pojazdów na Stacji Kontroli Pojazdów i wykonywanie przeglądów,
- 11) wykonywanie usług naprawczych samochodów nie będących własnością Centrum Ratownictwa Medycznego, prawidłowe i rzetelne rozliczanie tych usług.

#### § 54

Do podstawowych zadań **Sekcji ds. Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy:

1. Planowanie i nadzór nad wykonawstwem prac budowlano-remontowych inwestycji i remontów kapitalnych w obiektach Centrum Ratownictwa Medycznego oraz wykonawstwem remontów maszyn i urządzeń, w tym przygotowywanie rocznego planu inwestycyjnego.
2. Przygotowywanie projektów umów oraz zamówień na prace projektowe oraz budowlano-remontowe w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
3. Współpraca z urzędami i organami nadzoru budowlanego i pracownikami projektowymi w zakresie uzgodnienia dokumentacji i uzyskiwania niezbędnych zezwoleń.
4. Rozliczanie pod względem merytorycznym rachunków za pracę remontowo-budowlaną i instalacyjną, za naprawy maszyn i urządzeń.
5. Rozliczanie i weryfikacja materiałów zużytych do remontów, modernizacji i inwestycji.
6. Współudział w pracach komisji zdawczo-odbiorczych inwestycji, remontów i konserwacji obiektów budowlanych.
7. Prowadzenie gospodarki przeglądowo-remontowej maszyn i urządzeń.
8. Wykonywanie czynności związanych z procedurami przetargowymi.
9. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych – przygotowywanie i kompletowanie dokumentów i materiałów do przetargu dla potrzeb komisji ds. zamówień publicznych – na dostawę towarów i usług.
10. Opracowywanie, zgodnie z wymogami, projektów umów o zamówienie publiczne oraz prowadzenie ich rejestru.
11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

#### § 55

1. W skład **Pracowni Radiołączności** wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. radiołączności.
2. Do podstawowego zakresu działania Pracowni Radiołączności należy kierowanie całokształtem i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem stałej łączności radiowej w Centrum Ratownictwa Medycznego, w uprawnionych jednostkach służby zdrowia i transportu sanitarnego, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów rozwoju radiołączności w oparciu o wytyczne resortu oraz realizacja tych planów,
  - 2) opracowywanie planów zakupu urządzeń, materiałów i części potrzebnych do uruchamiania nowych stacji, jak też utrzymanie pełnej gotowości technicznej urządzeń radiołączności i realizacji tych planów,

- 3) organizowanie całokształtu spraw związanych z przeglądami technicznymi, remontami i konserwacją urządzeń radiołączności,
- 4) dbanie o właściwe wyposażenie pracowni i serwisu w niezbędne narzędzia i aparaturę kontrolno-pomiarową,
- 5) czuwanie nad prawidłową eksploatacją wszystkich urządzeń radiołączności będących na wyposażeniu jednostek służby zdrowia korzystających z łączności bezprzewodowej,
- 6) prowadzenie magazynu Pracowni Radiołączności, dbanie o właściwe zaopatrzenie tego magazynu w części zamiennie i materiały techniczne,
- 7) organizowanie jakościowego i ilościowego odbioru urządzeń, części i materiałów oraz załatwienie spraw reklamacji jakościowo-ilościowych,
- 8) współpraca z Urzędem Komunikacji Elektronicznej i Koordynatorem Łączności Służby Zdrowia w zakresie zezwoleń na eksploatację radiowych sieci łączności naziemnej.

### § 56

Do podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zaopatrzenia** należy:

1. Planowanie potrzeb na usługi i materiały w zakresie części zamiennych, akcesoriów, olejów, ogumienia i materiałów technicznych i In.
2. Analiza składanych zamówień przez komórki organizacyjne Centrum i porównanie z istniejącymi zapasami magazynowymi.
3. Analiza zużycia części zamiennych i korekta zapotrzebowań z uwzględnieniem stanu zapasów magazynowych w celu nie dopuszczenia do nieuzasadnionych zakupów i zapasów nieprawidłowych.
4. Analiza zapasów magazynowych oraz wnioskowanie o sposobie zagospodarowania zapasów nieprawidłowych (zbędnych i nadmiernych).
5. Przygotowanie dokumentacji statystycznych dotyczących zużycia materiałów do celów zamówień publicznych.
6. Realizacja usług i dostaw materiałowych na podstawie zawartych umów zawartych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przestrzeganie postanowień umownych w zakresie terminów płatności.
7. odbiór ilościowy i jakościowy usług i materiałów od wykonawcy lub dostawcy oraz sprawdzanie stanu opakowań i reklamacja zauważonych usterek.
8. zabezpieczenie materiałów w czasie przewozu przed uszkodzeniem i kradzieżą.
9. zgłaszanie przełożonemu utrudnień w realizacji zamówień i wnioskowanie ich rozwiązania.
10. współpraca z oddziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Ratownictwa Medycznego wraz z dostawami i wykonaniem usług w zakresie zaopatrzenia materiałowego.

### § 57

1. W skład **Zespołu Magazynów** wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) magazynier,
  - 2) stanowisko ds. Gospodarki Magazynowej.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Magazynów należy:
  - 1) prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych i ich uaktualnianie,
  - 2) uzgadnianie stanu magazynowych materiałów pod względem ilościowym i wartościowym po zakończeniu każdego m-ca a także uzgadnianie ilościowo-wartościowe z księgowością materiałową,

- 3) księgowanie dowodów magazynowych zgodnie z zarządzeniem dotyczącym obiegu dokumentacji,
- 4) wystawianie dowodów magazynowych (PZ, WZ, MM), wycena i wartościowanie tych dowodów,
- 5) przestrzeganie zgodności wystawionych dowodów z zapotrzebowaniami,
- 6) analiza zapasów magazynowych w celu ujawnienia zapasów nieprawidłowych i informowanie przełożonego o stanach,
- 7) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu, zgodnie z ustalonym trybem i przepisami,
- 8) właściwa i prawidłowa organizacja pracy w magazynach,
- 9) bieżąca kontrola zapasów i ich uzupełnianie,
- 10) prawidłowe prowadzenie gospodarki złomem i odpadami użytkowymi,
- 11) gospodarowanie, rejestracja oraz zgłaszanie części do regeneracji,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej i za wyniki z tego tytułu szkody majątkowe,
- 13) zabezpieczenie materiałów przed korozją, zniszczeniem, kradzieżą, pożarem;
- 14) dokonywanie ilościowego i jakościowego odbioru materiałów oraz zgodności ich stanu z dowodami dostawy,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi i oddziałami Centrum Ratownictwa Medycznego,
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za:
  - a) zabezpieczenie mienia Centrum Ratownictwa Medycznego przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
  - b) zabezpieczenie kartotek magazynowych przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
  - c) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

**Pion Ekonomiczno - Finansowy**  
**Pion Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych**  
**§ 58**

1. Pion Ekonomiczny tworzą:
  - 1) stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych
  - 2) stanowisko Głównej Księgowej,
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 4) stanowisko ds. Ekonomicznych.

**Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych**  
**§ 58a**

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansowo-księgową,
  - 2) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum Ratownictwa Medycznego,
  - 3) współuczestnictwo w dysponowaniu środkami Centrum Ratownictwa Medycznego, planowanie i przekazywanie środków na realizację zakupów inwestycyjnych, w tym wyposażenia oraz przeprowadzanie okresowej oceny ich wykorzystania,

- 4) nadzór i kontrola całości gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości,
- 5) nadzór nad pracownikami funkcyjnymi w oddziałach w zakresie spraw finansowo-ekonomicznych,
- 6) odpowiedzialność za opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości finansowo-księgowej w zakresie podległych i nadzorowanych komórek organizacyjnych i realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) ustalanie zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz zakresu czynności dla kierownika podległej komórki,
- 10) opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Centrum Ratownictwa Medycznego,
- 11) udział w przygotowywaniu ofert na zawarcie umów,
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem realizacji umów,
- 13) opracowywanie planów rozwoju technik informatycznych pod potrzeby komórek organizacyjnych Centrum Ratownictwa Medycznego,
- 14) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych jednostki nadrzędnej i innych organów kontrolnych w komórkach organizacyjnych podległego pionu,
- 15) udział w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na terenie Centrum Ratownictwa Medycznego, wynikających z opracowanych planów.

### **Główna Księgowa** **§ 58b**

1. Główna Księgowa podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz merytorycznie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. Główna Księgowa bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy, w którego skład wchodzi:
  - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachuby Płac,
  - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Księgowości Kosztów i Finansów,
  - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Księgowości Materiałowej,
  - 4) Stanowisko ds. Socjalnych.
3. W czasie nieobecności Głównej Księgowej prace Działu Finansowo – Księgowego koordynują wyznaczeni pracownicy z pośród pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Rachuby Płac i wieloosobowego stanowiska d/s Księgowości Kosztów i Finansów, każdy w zakresie swoich kompetencji.

### **§ 58c.**

1. Do zadań Głównej Księgowej należy w szczególności:
  - 1) koordynacja i nadzór nad działalnością Centrum Ratownictwa Medycznego w zakresie finansowego planowania, sprawozdawczości, analiz oraz organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie księgowości Centrum Ratownictwa Medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapewniającymi właściwe sporządzanie i obieg dokumentów, ochronę mienia i rzetelne terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Ratownictwa Medycznego w sposób zapewniający prawidłowe rozliczenia pieniężne, ochronę wartości pieniężnych,

- terminowe ściąganie należności oraz spłatę zobowiązań, analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Centrum Ratownictwa Medycznego,
- 4) przeprowadzanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych, polegającej na badaniu ich celowości, legalności, rzetelności i prawidłowości, akceptacja tych dokumentów,
  - 5) inicjowanie potrzeb zmian w przepisach wewnętrznych, dotyczących prowadzenia księgowości, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 6) sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości dla jednostek zewnętrznych,
  - 8) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 9) ponadto Główna Księgowa w zakresie swoich prac winna wykonywać inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum Ratownictwa Medycznego oraz współdziałać z komórkami organizacyjnymi Centrum Ratownictwa Medycznego, w zakresie realizacji powierzonych mu zadań.

### **Dział Finansowo-Księgowy**

#### **§ 59**

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega nadzorowi sprawowanemu przez Główną Księgową.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Księgowości Kosztów i Finansów,
  - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Księgowości Materiałowej,
  - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachuby Płac,
  - 4) Stanowisko ds. Socjalnych.

#### **§ 59a**

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Księgowości Kosztów i Finansów w szczególności należy:
  - 1) dekretacja i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
  - 2) nadzór i kontrola księgowości analitycznej, uzgadnianie zapisów analitycznych z kontami syntetycznymi,
  - 3) prowadzenie rejestrów bankowych, uzgadnianie sald,
  - 4) sporządzanie przelewów,
  - 5) rozliczanie delegacji służbowych,
  - 6) rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek,
  - 7) przyjmowanie i ewidencja zabezpieczeń i gwarancji,
  - 8) ewidencja krajowych i zagranicznych rozrachunków z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności podstawowej, socjalnej i inwestycyjnej,
  - 9) prowadzenie rozliczeń z tytułu realizowanych programów finansowanych lub współfinansowanych środkami zewnętrznymi,
  - 10) sporządzanie i ewidencja faktur sprzedaży,
  - 11) zapewnienie terminowego rozliczenia podatków, opłat i innych obciążeń oraz ewidencja tych rozliczeń,
  - 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
  - 13) prowadzenie korespondencji dotyczącej rozliczeń,
  - 14) przygotowywanie danych do okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej, w terminach określonych przepisami,

- 15) przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych,
- 16) przygotowywanie umów na udzielanie świadczeń przez lekarzy kontraktowych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawartych umów oraz rozliczanie i księgowanie faktur za wykonane świadczenia,
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, niskocennych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) naliczanie amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) uzgadnianie wartościowego stanu środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Centrum Ratownictwa Medycznego w zakresie prawidłowej ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia,
- 21) sporządzanie arkuszy spisów z natury,
- 22) uczestniczenie w spisach z natury majątku trwałego i obrotowego Centrum Ratownictwa Medycznego; rozliczanie inwentaryzacji, uzgadnianie i sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie tych różnic,
- 23) kompletowanie dokumentów do likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 24) uczestniczenie w pracach Komisji Kasacyjnej,
- 25) sporządzanie zestawień na potrzeby sprawozdawczości finansowej i ekonomicznej.

#### **§ 60**

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Księgowości Materiałowej w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie bieżących przychodów i rozchodów magazynów, materiałów medycznych i niemedyceńskich oraz ich dekretacja i księgowanie,
  - 2) bieżąca kontrola i analiza prawidłowości prowadzenia zapasów magazynowych,
  - 3) uzgadnianie comiesięczne stanów zapasów ewidencji komputerowej z kartotekami magazynowymi,
  - 4) nadzór i kontrola księgowości analitycznej, uzgadnianie zapisów analitycznych z kontami syntetycznymi,
  - 5) przygotowywanie danych do okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej, w terminach określonych przepisami,
  - 6) przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych,
  - 7) sporządzanie arkuszy spisów z natury,
  - 8) uczestniczenie w spisach z natury majątku trwałego i obrotowego Centrum Ratownictwa Medycznego; rozliczanie inwentaryzacji, uzgadnianie i sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienie tych różnic.

#### **Wieloosobowe Stanowisko ds. Rachuby Płac**

##### **§ 60a**

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rachuby Płac należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie list płac pracowników i przygotowywanie przelewów bankowych dla pracowników Centrum Ratownictwa Medycznego z tytułu wynagrodzeń,
  - 2) dekretacja i księgowanie list płac,
  - 3) prowadzenie na bieżąco kart zasiłkowych oraz kart wynagrodzeń dla pracowników,
  - 4) sporządzanie dokumentów niezbędnych do wyliczenia kapitału początkowego dla pracowników pozostających w stosunku pracy oraz dla byłych pracowników,
  - 5) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla urzędów skarbowych i pracowników Centrum Ratownictwa Medycznego,

- 6) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie do właściwego urzędu skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowniczych,
- 7) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w programie Płatnik,
- 8) dokonywanie korekt deklaracji rozliczeniowych wystawionych przez ZUS,
- 9) sporządzanie pracownikom „Raportów miesięcznych – ZUS RMUA”,
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucjami sądowymi i administracyjnymi z poborów pracowniczych,
- 11) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników i zleceniobiorców,
- 12) sporządzanie zestawień i sprawozdań.

### **§ 60b**

1. Do zadań Stanowiska ds. Socjalnych w szczególności należy:

- 1) obsługa biurowa i uczestniczenie w pracach Zakładowej Komisji Socjalnej, w tym przy opracowywaniu planów rzeczowych i finansowych akcji socjalnej,
- 2) nadzór nad wykorzystywaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) ustalanie wysokości odpisu podstawowego na Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) inicjowanie projektów decyzji Dyrektora dotyczących spraw socjalnych pracowników,
- 6) przyjmowanie wniosków pracowników w sprawach finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektorowi,
- 7) nawiązywanie współpracy z firmami zewnętrznymi w ramach prowadzonych akcji socjalnych,
- 8) porządkowanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentów i akt związanych z prowadzeniem przez Centrum Ratownictwa Medycznego działalności socjalnej,
- 9) dekretacja i księgowanie przychodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Stanowisko ds. Ekonomicznych**

#### **§ 60c**

1. Stanowisko ds. Ekonomicznych podlega nadzorowi sprawowanemu przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. Celem pracy Stanowiska ds. Ekonomicznych jest dokonywanie analiz ekonomicznych oraz dostarczenie informacji zarządczej poprzez gromadzenie danych, przetwarzanie, analizowanie oraz prezentowanie informacji finansowych i niefinansowych dotyczących funkcjonowania Centrum Ratownictwa Medycznego.
3. Wykonywane zadania dotyczą wszystkich obszarów działalności Centrum Ratownictwa Medycznego, w szczególności kosztów, wyników, rentowności. Wykorzystywane są do podejmowania różnego rodzaju decyzji zarządczych dla Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, Główną Księgową oraz dla Kierowników różnych szczebli zarządzania w zakresie zarządzania operacyjnego i strategicznego.
4. Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. Ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie comiesięcznych analiz kosztów, sprawozdań kosztowych i przychodów dla poszczególnych ośrodków kosztów działalności podstawowej i pomocniczej,
- 2) miesięczne rozliczenie kosztów usług medycznych – weryfikacja zgodności danych o ilości i wartości składników kosztów po rozliczeniu z ilościami i wartościami przed rozliczeniem,
- 3) kwartalne, półroczne i roczne analizy kosztowe, przekazywanie Kierownikom kompleksowej informacji zarządczej, w tym: danych statystycznych (analizowanie stanu zatrudnienia, analizowanie wykorzystania czasu pracy, analizowanie zużycia paliwa z podziałem na komórki kosztowe, etc.), danych finansowych (koszty w podziale na bezpośrednie, pośrednie, koszty zarządu i administracji, przychody, wynik finansowy); omówienie poszczególnych pozycji kosztowych, w szczególności w ramach kosztów bezpośrednich, analiza kosztów zleconych świadczeń w poszczególnych ośrodkach, omówienie wyniku finansowego, omówienie propozycji rozwiązań mających na celu poprawę wyniku finansowego,
- 4) porządzanie kalkulacji kosztów jednostkowych dla komórek organizacyjnych działalności podstawowej medycznej i pomocniczej niemedycznej,
- 5) sporządzanie zestawień nakładów poniesionych na wykonanie procedury z wyszczególnieniem wszystkich zużytych zasobów (materiałów, czasu pracy personelu, itp.) umożliwiających określenie jej kosztu dla każdego sposobu wykonania,
- 6) aktualizacja składników kosztów procedur wynikająca ze zmian cen materiałów, metody wykonania oraz zmian kosztów osobowych,
- 7) dokonywanie analizy kosztów procedur medycznych,
- 8) sporządzanie kalkulacji kosztów i opisu nakładów dla procedur indywidualnych,
- 9) sporządzanie planów rzeczowych,
- 10) weryfikacja w zakresie prawidłowości rozliczeń wybranych procedur z NFZ,
- 11) sporządzanie cenników usług medycznych wykonywanych w Centrum Ratownictwa Medycznego, sporządzanie indywidualnych kalkulacji kosztów leczenia pacjentów,
- 12) gromadzenie i weryfikacja danych z ewidencji wykonania dla wszystkich procedur i usług wykonywanych w ośrodkach,
- 13) gromadzenie danych księgowych do rozliczeń kosztów oraz sprawdzenie zgodności otrzymanych z programem finansowo-księgowym,
- 14) definiowanie i aktualizacja OPK (ośrodków powstawania kosztów) oraz „kluczy” rozliczających koszty,
- 15) analiza budżetów w ramach zawartych umów na finansowanie zadań ze środków Unii Europejskiej,
- 16) naliczanie wysokości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem na komórki kosztowe,
- 17) naliczanie opłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z podziałem na komórki kosztowe,
- 18) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Marszałkowskim w zakresie sprawozdawczości finansowej oraz realizacji planu finansowego,
- 19) wykonywanie wszelkich zestawień i analiz dotyczących kosztów i przychodów Centrum Ratownictwa Medycznego na polecenie Dyrektora.

### **Pion Administracyjno-Gospodarczy**

#### **§ 61**

1. **Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych** kieruje pracami Pionu Administracyjno-Gospodarczego, który tworzą:
  - 1) Dział Gospodarczy,
  - 2) Dział Administracyjny,
  - 3) Składnica Akt,
  - 4) Sekcja Informatyki.
2. Zadania i kompetencje zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych:
  - 1) nadzorowanie pracy Pionu Administracyjno-Gospodarczego,
  - 2) nadzorowanie i kontrola pracy oddziałów w ramach nadzoru funkcjonalnego i specjalistycznego w zakresie spraw administracyjnych i informatycznych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie kompetencji Pionu i uczestniczenie w przygotowywaniu ofert na zawarcie umów,
  - 4) inicjowanie i prowadzenie postępowań w sprawach związanych z oddawaniem w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości będących w zarządzie Centrum Ratownictwa Medycznego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 5) współdziałanie w ustalaniu zasad wynagradzania dla poszczególnych grup zawodowych podległego personelu oraz opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszeregowywaniem i karaniem poszczególnych pracowników,
  - 6) wykonywanie zadań z zakresu monitoringu gospodarki wodno-ściekowej,
  - 7) nadzór nad prowadzeniem przez Dział Gospodarczy oraz oddziały Centrum Ratownictwa Medycznego kart remontowych oraz księzek obiektów budowlanych,
  - 8) nadzorowanie i organizowanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych Centrum Ratownictwa Medycznego zgodnie z wytycznymi prawa budowlanego,
  - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad aktualnością wpisów w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 11) realizowanie zadań określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności,
  - 12) wypełnianie obowiązków Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji w Centrum Ratownictwa medycznego.

#### **§ 61a**

1. **Działem Gospodarczym** kieruje kierownik.
2. W skład Działu Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) konserwatorzy,
  - 2) pracownicy obsługi gospodarczej: dozorczy i sprzątaczkę zatrudnieni w siedzibie Centrum Ratownictwa Medycznego w Kielcach i Oddziale Centralnym Kielce.
3. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości będących w zarządzie Centrum Ratownictwa Medycznego i lokalach wynajmowanych na cele prowadzonej działalności,

- 2) zapewnienie technicznego wykonania okablowania informatycznego i monitoringu wewnętrznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej utylizacji odpadów niebezpiecznych, z wyłączeniem odpadów medycznych,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Centrum Ratownictwa Medycznego oraz utrzymywaniem porządku i czystości,
- 5) zabezpieczenie Centrum Ratownictwa Medycznego w awaryjne zasilanie w energię elektryczną i wodę,
- 6) sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników podległych,
- 7) bezpośredni nadzór nad pracą pracowników obsługi gospodarczej
- 8) prowadzenie kart remontowych oraz ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Centrum Ratownictwa Medycznego na terenie Kielc.

### **§ 61b**

1. **Działem Administracyjnym** kieruje kierownik.
2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) pracownicy sekretariatów Dyrektora i zastępców Dyrektora,
  - 2) stanowisko pracy ds. digitalizacji wewnętrznych aktów prawnych i prowadzenia rejestru umów.
3. Dział Administracyjny zapewnia:
  - 1) obsługę sekretarsko-biurową Dyrektora i zastępców Dyrektora, w tym prowadzenie rejestrów pism wpływających i pism wychodzących, w tym obsługi portalu do e-Doręczeń,
  - 2) bieżące gromadzenie artykułów prasowych i doniesień medialnych dotyczących istotnych problemów służby zdrowia i działalności Centrum Ratownictwa Medycznego,
  - 3) obsługę techniczną zebrań i narad roboczych organizowanych przez Dyrektora lub zastępców Dyrektora,
  - 4) obsługę centrali telefonicznej w budynku przy ul. Pakosz 72 w Kielcach,
  - 5) prowadzenie w formie elektronicznej zbiorów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących podstaw funkcjonowania Centrum Ratownictwa Medycznego, w tym uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, uchwał Rady Społecznej, odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego i z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - 6) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru umów zawartych przez Centrum Ratownictwa Medycznego,
  - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

### **§ 61c**

1. **Składnica Akt** gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Centrum Ratownictwa Medycznego oraz dokumentację odziedziczoną.
2. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, prowadzi całość spraw związanych z archiwum Centrum Ratownictwa Medycznego oraz nadzoruje gromadzenie i przechowywanie akt w obrębie poszczególnych komórek Centrum Ratownictwa Medycznego.
3. Do zadań Składnicy akt należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt,
  - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

## § 62

Do podstawowych zadań **Sekcji Informatyki** należy:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej.
2. Zapewnianie bezawaryjnej pracy sieci komputerowej i sprzętu informatycznego, w tym monitoringu ambulansów.
3. Bieżące szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego korzystania ze sprzętu informatycznego.
4. Wdrażanie najnowszych technik biurowych i standardów koniecznych dla współpracy systemów i urządzeń
5. Prowadzenie archiwum baz danych.
6. Zabezpieczanie baz danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych.
7. Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych do instytucji prowadzących rejestry zbiorów danych.
8. Prowadzenie strony internetowej WWW.
9. Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Opracowywanie programów i planów rozwoju technik informacyjnych oraz ich realizacja.

11. Organizowanie całokształtu spraw związanych z instalacją, uruchomieniem, przeglądami technicznymi, remontami i konserwacją sieci i sprzętu komputerowego.
12. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wszystkich urządzeń komputerowych będących w eksploatacji Centrum Ratownictwa Medycznego.
13. Planowanie zakupów, organizowanie jakościowego i ilościowego odbioru urządzeń, części oraz materiałów niezbędnych do prawidłowej eksploatacji urządzeń komputerowych.
14. Opracowywanie instrukcji obsługi urządzeń komputerowych i instrukcji dot. przechowywania materiałów oraz dokumentacji.
15. Opracowywanie programów komputerowych i wprowadzenie wszelkiego rodzaju zmian w tych programach.
16. Szkolenie i instruktaz operatorów sprzętu informatycznego oraz nadzór nad ich pracą w zakresie prawidłowej eksploatacji urządzeń.
17. Okresowe sprawdzanie prawidłowości działania sprzętu informatycznego.
18. Współpraca z kierownikami oddziałów Centrum Ratownictwa Medycznego, u których znajdują się jednostki obrachunkowe.

### **Zasady organizacji oddziałów**

#### **§ 63**

1. Oddziałem kieruje kierownik oddziału przy współpracy zastępcy kierownika ds. medycznych i pielęgniarki koordynującej/oddziałowej.
2. Kierownik oddziału bezpośrednio nadzoruje całokształt zadań realizowanych w oddziale.
3. Zastępca kierownika ds. medycznych nadzoruje pracę zespołów wyjazdowych i pracowników medycznych.

#### **§ 64**

W skład oddziału wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik oddziału.
2. Zastępca kierownika ds. medycznych.
3. Pielęgniarka koordynująca.
4. Stanowisko administracyjno-gospodarcze.
5. Zespoły wyjazdowe:
  - 1) zespoły ratownictwa medycznego,
  - 2) zespoły transportu medycznego.
6. Ambulatorium ogólne.
7. Magazyn leków.
8. Salowe/sprzątaczk.

#### **§ 65**

Do podstawowych zadań kierowników oddziałów należy:

1. Należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji.
2. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami.
3. Opracowywanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy.
4. Referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego

- oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem.
5. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem akt oraz obiegiem dokumentów w podległej komórce.
  6. Dbałość o przestrzeganie przepisów BHP i zasad bezpieczeństwa ppoż.
  7. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości.
  8. Uczestniczenie w odprawach kierownictwa Centrum Ratownictwa Medycznego i innych zespołach doradczych, powoływanych w celu sprawniejszej realizacji wspólnych zadań.
  9. Zapewnianie skutecznego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami.
  10. Organizowanie szkoleń wewnątrz oddziałowych, szacowanie potrzeb w kształceniu personelu i przedkładanie przełożonym wniosków w tym zakresie.
  11. Opiniowanie, wnioskowanie w sprawach związanych z nagradzaniem, awansowaniem, przeszerogowywaniem i karaniem poszczególnych pracowników.
  12. Zapewnienie bezpieczeństwa informacji.
  13. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o ubezpieczeniach na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
  14. Opracowywanie harmonogramów wykorzystania taboru na podstawie umów i zapotrzebowania jednostek służby zdrowia oraz potrzeb własnych, organizowanie właściwej dyspozycji taboru.
  15. Współpraca z podmiotami leczniczymi w zakresie zaspokajania potrzeb transportowych lecznictwa, zaopatrzenia i innych przewozów.
  16. Opracowywanie ilościowych etatów na tabor samochodowy – w rozbiciu na rodzaje i grupy taboru oraz wniosków w sprawie etatów kierowców.
  17. Opracowywanie harmonogramów pracy dla kierowców zatrudnionych na terenie oddziału.
  18. Prowadzenie ewidencji i rejestracji oraz ubezpieczeń pojazdów.
  19. Gospodarka ogumieniem będącym w eksploatacji.
  20. Weryfikacja, analiza oraz rozliczanie kart drogowych i innych dokumentów przewozowych.
  21. Weryfikacja i rozliczanie czasu pracy pracowników oraz opracowywanie podstawowej dokumentacji do naliczania ich wynagrodzeń.
  22. Potwierdzanie pod względem merytorycznym listy płac w zakresie faktu zatrudnienia i wysokości przyjętej do wyliczeń płacy zasadniczej kadrowej.
  23. Prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z zakupem oraz protokółarnym przekazywaniem pojazdów użytkownikom.
  24. Prowadzenie gospodarki paliwowej, tj.:
    - 1) rozliczanie zużycia paliwa wg obowiązujących norm zakładowych,
    - 2) udział w pracach zespołu ds. ustalania i weryfikacji zakładowych norm zużycia paliwa,
    - 3) wystawianie wniosków w sprawie przepałów i oszczędności paliw,
    - 4) bieżąca kontrola zużycia paliwa przez pojazdy.
  25. Fakturowanie usług transportowych.
  26. Bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdów, prowadzenie dokumentacji przez kierowców, pracy taboru zgodnie ze zleceniem oraz wnioskowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
  27. Kierowanie gospodarką przeglądowo-remontową taboru bazy Centrum Ratownictwa Medycznego, opracowywanie harmonogramów planowych przeglądów technicznych i ich realizacja, organizacja napraw bieżących oraz awaryjnych taboru.

28. Współpraca przy załatwianiu spraw związanych z powstałymi awariami, kolizjami i wypadkami drogowymi, likwidacja powstałych szkód tak pod względem technicznym, jak i odszkodowawczym z działem Eksploatacji, Wojewódzką Stacją Obsługi Samochodów i firmami ubezpieczeniowymi.
29. Nadzór i kontrola w zakresie eksploatacji taboru samochodowego w oddziałach Centrum Ratownictwa Medycznego.

## § 66

Do podstawowych zadań **pielęgniarki koordynującej** należy:

1. Prowadzenie magazynu medycznego.
2. Nadzór nad organizacją pracy zespołów ratownictwa medycznego, transportu medycznego, ambulatorium ogólnym.
3. Należyte planowanie pracy własnej i podległego personelu (grafiki, urlopy, zastępstwa).
4. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy:
  - 1) pielęgniarzy i pielęgniarek,
  - 2) ratowników medycznych,
  - 3) sanitariuszy, sprzątaczek, obsługi gospodarczej.
5. Uczestniczenie w opracowaniu analiz, ocen i sprawozdań dotyczących podległego personelu.
6. Zapoznawanie się na bieżąco z dokumentacją statystyki.
7. Referowanie kierownikowi oddziału i/lub jego zastępcy spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do adaptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem oddziału.
8. Współpracowanie z lokalną stacją sanitarno-epidemiologiczną.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zamówienia na zakup sprzętu medycznego, leków i środków dezynfekcyjnych i farmakologicznych, tlenu medycznego.
10. Odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń oddziału oraz przestrzeganie przez podległy personel obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
11. Nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów niebezpiecznych pochodzenia medycznego.
12. Kontrolowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w oddziale i miejscach wyczekiwania zespołów ratownictwa medycznego.
13. Dbanie o sprawność sprzętu medycznego i aparatury medycznej.
14. Przygotowanie sprzętu medycznego do sterylizacji.
15. Kontrolowanie wyposażenia ambulansów w sprzęt medyczny, leki i inne wyroby medyczne.
16. Prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami, wyrobami medycznymi i farmakologicznymi, środkami dezynfekcyjnymi.
17. Organizowanie szkoleń wewnątrz oddziałowych dla średniego personelu medycznego.
18. Szacowanie potrzeb w kształceniu specjalistycznym pielęgniarek i przedkładanie przełożonym potrzeb w tym zakresie.

## § 67

Do podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku administracyjno-gospodarczym w oddziale należy:

1. Terminowe sporządzanie sprawozdań wynikających z umów z NFZ.

2. Opracowywanie danych do sprawozdań GUS z zakresu działalności oddziału zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz innych wymaganych sprawozdań.
3. Rejestrowanie zarządzeń Dyrektora, regulaminów, protokołów, instrukcji i pism mających związek z zarządzaniem oddziałem.
4. Prowadzenie obsługi oddziału w zakresie obsługi komputerowej, wykonywania odpisów i kserokopii dokumentów.
5. Rozliczanie czasu pracy kierowców, wypisywanie i ewidencja kart drogowych, weryfikacja kart drogowych ze zleceniami wyjazdów, rozliczanie kilometrów i godzin pracy na poszczególne zespoły wyjazdowe, rozliczanie zużycia paliwa oraz opracowywanie podstawowej dokumentacji do naliczania ich wynagrodzenia.
6. Przekazywanie danych do stanowiska pracy rozliczeń eksploatacyjnych.
7. Sporządzanie dokumentów będących podstawą do zapłaty za wykonane usługi.

### § 68

Obsługę oddziałów pod względem finansowo - księgowym zapewnia Dział Finansowo - Księgowy.

### Postanowienia końcowe

### § 69

1. Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych stanowią podstawę do opracowywania szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.
3. Szczegółowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników, ustalone przez Dyrektora, określają zakresy obowiązków, które pracownicy otrzymują wraz z umową o pracę.

### § 70

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 31 grudnia 2024 r.

DYREKTOR

lek. med. Marta Solnica

### Wykaz załączników:

- Załącznik Nr 1 - Wykaz jednostek i komórki organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego oraz wykaz symboli, jakich używają przy znakowaniu spraw
- Załącznik Nr 2 - Schemat organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego
- Załącznik Nr 2a- Schemat organizacyjny z podziałem na jednostki i komórki wraz z danymi

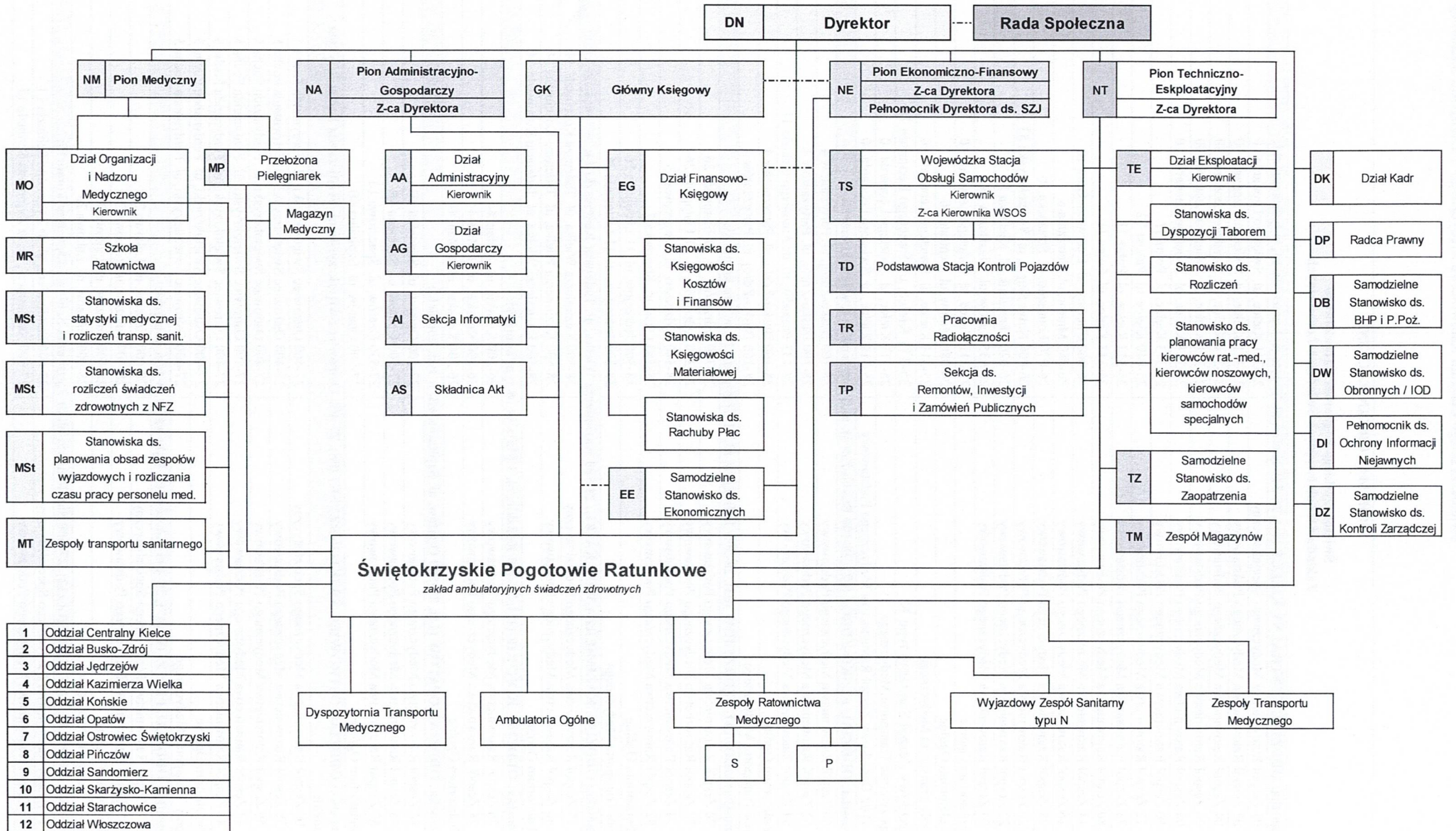
- Załącznik Nr 3 - Wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej
- Załącznik Nr 4 - Wysokości opłat za udzieloną pomoc medyczną
- Załącznik Nr 5 - Wniosek pacjenta / osoby upoważnionej przez pacjenta za życia/  
przedstawiciela ustawowego do udostępnienie dokumentacji medycznej
- Załącznik Nr 6 - Wniosek osoby bliskiej o udostępnienie dokumentacji medycznej w  
przypadku zmarłego pacjenta
- Załącznik Nr 7 - Potwierdzenie odbioru dokumentacji medycznej
- Załącznik Nr 8 - Wniosek o udostępnienie informacji do celów naukowych

**Wykaz jednostek i komórki organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy  
w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego  
oraz wykaz symboli, jakich używają przy znakowaniu spraw**

Jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko pracy	Symbol
1) Dyrektor	DN,
2) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych	NT,
3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych	NE,
3a) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych	NA,
4) Główny Księgowy	GK,
4a) Dział Finansowo-Księgowy	EG,
4b) Samodzielne Stanowisko ds. Ekonomicznych	EE,
5) Przełożona Pielęgniarek	MP,
6) Dział Kadr	DK,
7) Radca Prawny	DP,
8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych	DW,
9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż.	DB,
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	DI,
11) Dział Organizacji i Nadzoru Medycznego	MO,
12) Samodzielne stanowiska	MSt,
12a) Zespoły Transportu Sanitarnego	MT,
13) Szkoła Ratownictwa	MR,
14) Dział Eksploatacji	TE,
15) Wojewódzka Stacja Obsługi Samochodów	TS,
16) Stacja Kontroli Pojazdów	TD,
17) Sekcja ds. Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych	TP,
18) Samodzielne Stanowisko ds. Zaopatrzenia	TZ,
19) Pracownia Radiołączności	TR,
20) Zespół Magazynów	TM,
21) Dział Finansowo-Księgowy	EG,
22) Działy Administracyjny,	AA,
22a) Dział Gospodarczy	AG
22b) Składnica Akt	AS
23) Stanowisko ds. Ekonomicznych	EE,
24) Sekcja Informatyki	AI,
25) Oddział Centralny Kielce	DO00
25) Oddział w Busku Zdrój	DO1,
26) Oddział w Jędrzejowie	DO2,
27) Oddział w Kazimierzy Wielkiej	DO3,
28) Oddział w Końskich	DO4,
29) Oddział w Ostrowcu Świętokrzyskim	DO5,

- |                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| 30) Oddział w Pińczowie           | DO6,  |
| 31) Oddział w Sandomierzu         | DO7,  |
| 32) Oddział w Skarżysku-Kamiennej | DO8,  |
| 33) Oddział w Starachowicach      | DO9,  |
| 34) Oddział we Włoszczowej        | DO10, |
| 35) Oddział w Opatowie            | DO11. |

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
 ŚWIĘTOKRZYSKIEGO CENTRUM RATOWNICTWA MEDYCZNEGO I TRANSPORTU SANITARNEGO W KIELCACH**



<b>SCHEMAT ORGANIZACYJNY</b>	
<b>Świętokrzyskiego Pogotowia Ratunkowego Zakładu Ambulatoryjnych Świadczeń Zdrowotnych</b>	
<b>Jednostka: ODDZIAŁ CENTRALNY KIELCE (01), 25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10, w tym komórki:</b>	
T01 01 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
T01 02 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
T01 04 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
T01 06 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
T01 08 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
T01 10 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-313 Kielce, ul. Polna 11
T01 12 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-040 Kielce, ul. Pakosz 72
T01 78 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-313 Kielce, ul. Polna 11
T01 80 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-313 Kielce, ul. Polna 11
T01 14 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-060 Chęciny, ul. Czerwona Góra 10
T01 16 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-080 Mniów, ul. Centralna 6
T01 18 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-070 Łopuszno, ul. Strażacka 10
T01 20 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-006 Nowa Słupia, ul. Świętokrzyska 53
T01 22 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-020 Chmielnik, ul. Kielecka 18
T01 24 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-035 Raków, ul. Klasztorna 16
Ambulatorium Ogólne	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
Ambulatorium Ogólne	26-080 Mniów, ul. Centralna 6
Zespoły Transportu Medycznego	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
Wyjazdowy Zespół Sanitarny typu N	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
Dyspozytornia Transportu Medycznego	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
T01 D 02 Dodatkowy Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 10
<b>Jednostka: ODDZIAŁ BUSKO-ZDRÓJ (02), 28-100 Busko-Zdrój, ul. Partyzantów 4, w tym komórki:</b>	
T01 60 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-100 Busko-Zdrój, ul. Partyzantów 4
T01 62 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-100 Busko-Zdrój, ul. Partyzantów 4
T01 64 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-133 Pacanów, ul. dr Antoniego Gałązki 11
Ambulatorium Ogólne	28-100 Busko-Zdrój, ul. Partyzantów 4
Zespół Transportu Medycznego	28-100 Busko-Zdrój, ul. Partyzantów 4
<b>Jednostka: ODDZIAŁ JĘDRZEJÓW (03), 28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 26, w tym komórki:</b>	
T01 70 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 26
T01 72 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 26
T01 74 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-340 Sędziszów, ul. Dworcowa 23
T01 82 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-363 Oksa, ul. Strażacka 7
Ambulatorium Ogólne	28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 26
Zespół Transportu Medycznego	28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 26
<b>Jednostka: ODDZIAŁ KAZIMIERZA WIELKA (04), 28-500 Kazimierza Wielka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, w tym komórki:</b>	
T01 15 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	28-500 Kazimierza Wielka, ul. Tadeusza Kościuszki 14
T01 66 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-500 Kazimierza Wielka, ul. Tadeusza Kościuszki 14
Ambulatorium Ogólne	28-500 Kazimierza Wielka, ul. Tadeusza Kościuszki 14
<b>Jednostka: ODDZIAŁ KOŃSKIE (11), 26-100 Końskie, ul. 1 Maja 44, w tym komórki:</b>	
T01 26 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-200 Końskie, ul. 1 Maja 44
T01 28 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-200 Końskie, ul. 1 Maja 44
Ambulatorium Ogólne	26-200 Końskie, ul. 1 Maja 44
<b>Jednostka: ODDZIAŁ OPATÓW (14), 27-500 Opatów, ul. Szpitalna 4B, w tym komórki:</b>	
T01 46 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-500 Opatów, ul. Szpitalna 4B
T01 48 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-500 Opatów, ul. Szpitalna 4B
T01 50 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-530 Ożarów, ul. Spacerowa 10
Ambulatorium Ogólne	27-500 Opatów, ul. Szpitalna 4B
<b>Jednostka: ODDZIAŁ OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI (06), 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5, w tym komórki:</b>	
T01 09 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
T01 38 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
T01 40 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
T01 42 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
T01 44 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
Ambulatorium Ogólne	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
Zespoły Transportu Medycznego	27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Ferdynanda Focha 5
<b>Jednostka: ODDZIAŁ PIŃCZÓW (07), 28-400 Pińczów, ul. Łąkowa 2a, w tym komórki:</b>	
T01 17 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	28-400 Pińczów, ul. Łąkowa 2a
T01 68 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	28-400 Pińczów, ul. Łąkowa 2a
Ambulatorium Ogólne	28-400 Pińczów, ul. Łąkowa 2a
Zespoły Transportu Medycznego	28-400 Pińczów, ul. Łąkowa 2a
<b>Jednostka: ODDZIAŁ SANDOMIERZ (12), 27-600 Sandomierz, ul. dr Zygmunta Schinzla 13, w tym komórki:</b>	
T01 11 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	27-600 Sandomierz, ul. dr Zygmunta Schinzla 13
T01 52 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-600 Sandomierz, ul. dr Zygmunta Schinzla 13

T01 54 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-670 Loniów 104
Ambulatorium Ogólne	27-600 Sandomierz, ul. dr Zygmunta Schinzla 13
Zespoły Transportu Medycznego	27-600 Sandomierz, ul. dr Zygmunta Schinzla 13
<b>Jednostka: ODDZIAŁ SKARŻYSKO-KAMIENNA (13), 26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5, w tym komórki:</b>	
T01 05 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5
T01 30 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5
T01 32 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5
Ambulatorium Ogólne	26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5
Zespół Transportu Medycznego	26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5
T01 D 04 Dodatkowy Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Szpitalna 5
<b>Jednostka: ODDZIAŁ STARACHOWICE (09), 27-200 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2, w tym komórki:</b>	
T01 07 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	27-200 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2
T01 34 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-200 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2
T01 36 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	27-200 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2
Ambulatorium Ogólne	27-200 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2
Zespół Transportu Medycznego	27-200 Starachowice, ul. dr Władysława Borkowskiego 2
<b>Jednostka: ODDZIAŁ WŁOSZCZOWA (10), 29-100 Włoszczowa, ul. Młynarska 3, w tym komórki:</b>	
T01 19 Zespół Ratownictwa Medycznego Specjalistyczny	29-100 Włoszczowa, ul. Młynarska 3
T01 76 Zespół Ratownictwa Medycznego Podstawowy	29-100 Włoszczowa, ul. Młynarska 3
Ambulatorium Ogólne	29-100 Włoszczowa, ul. Młynarska 3
Zespół Transportu Medycznego	29-100 Włoszczowa, ul. Młynarska 3

### Wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej

#### § 1.

Wysokość opłaty za:

1. jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej w wysokości 16,32 zł brutto,
2. jedną stronę kopii dokumentacji medycznej w wysokości 0,57 zł brutto,
3. potwierdzenie kopii „za zgodność z oryginałem” w pakiecie do 10 stron w wysokości 16,32 zł brutto.
4. do kosztu otrzymanej dokumentacji medycznej dolicza się koszt przesyłki.

Podstawa wyliczenia wysokości przeciętnego wynagrodzenia w III kwartale 2024 r.	1 strona wyciągu lub odpisu (0,002 przeciętnego wynagrodzenia)	1 strona kopii albo wydruku – 0,00007	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych (0,0004 przeciętnego wynagrodzenia)
8161,62 zł	16,32 zł	0,57 zł	3,26 zł

#### § 2.

1. Opłatę pobiera dział organizacji i nadzoru medycznego

2. Opłaty nie pobiera się: w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ustawie o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta
- 2) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
- 3) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz. U. poz. 605), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
- 4) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego,
  - 5) od Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji i od Agencji Badań Medycznych;
  - 6) od organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U z 2023 r. poz.1230) i art. 121 ust.2 Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r.,. poz.1251);;
  - 7) od Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Służby Ochrony Państwa, od Sądów i Prokuratury.

**I. Wysokość opłat za udzieloną pomoc medyczną**

Lp.	Rodzaj świadczenia medycznego	Miejsce udzielenia świadczenia	Cena netto	Stawka podatku VAT	Przepis ustawy
1.1	Porada lekarska	ambulatorium	80,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.2		wizyta domowa (na terenie miasta)	150,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.3		wizyta domowa (poza granicami administracyjnymi miasta)	200,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.4	Porada lekarza specjalisty w zakresie pediatrii	ambulatorium	100,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.5		wizyta domowa (na terenie miasta)	180,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.6		wizyta domowa (poza granicami administracyjnymi miasta)	220,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.7	Iniekcja domięśniowa lub podskórna, próba	ambulatorium	15,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.8	Iniekcja domięśniowa lub podskórna	wizyta domowa (na terenie miasta)	80,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.9		wizyta domowa (poza granicami administracyjnymi miasta)	100,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.10	Iniekcja dożylna	ambulatorium	20,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.11		wizyta domowa (na terenie miasta)	100,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.12		wizyta domowa (poza granicami administracyjnymi miasta)	120,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.13	Badanie EKG	ambulatorium	30,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.14	Mierzenie ciśnienia	ambulatorium	10,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.15	Wymiana cewnika u kobiety	ambulatorium	30,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.16		wizyta domowa (na terenie miasta)	100,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.17		wizyta domowa (poza granicami administracyjnymi miasta)	120,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.18	Wymiana cewnika u mężczyzny	ambulatorium	120,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.19		wizyta domowa (na terenie miasta)	170,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.20		wizyta domowa (poza granicami administracyjnymi miasta)	220,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.21	Zmiana opatrunku	ambulatorium	10,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.22		wizyta domowa (na terenie miasta)	80,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.23		wizyta domowa (poza granicami administracyjnymi miasta)	120,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.24	Inhalacja	ambulatorium	10,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18
1.25	Wykonanie testu Abbotta w kierunku SARS-CoV-2	ambulatorium	70,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 18

1) Cena wizyty domowej obejmuje dojazd lekarza na miejsce wezwania.

**II. Opłaty za medyczne zabezpieczenie imprez sportowych rozrywkowych**

Lp.	Rodzaj zespołu medycznego	Cena netto 1 godziny pracy obsady ambulansu (zł/h)	Cena netto przebiegu 1 km (zł/h)	Stawka podatku VAT	Przepis ustawy
1.1.	Ambulans sanitarny typu B lub C z lekarzem, wyposażony w aparaturę i sprzęt do ratowania życia	250,00	3,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.2.	Ambulans sanitarny typu B lub C z lekarzem, wyposażony w aparaturę i sprzęt do ratowania życia – usługa charakterze stacjonarnym	250,00	--	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.3.	Ambulans sanitarny typu B lub C bez lekarza z pielęgniarzem lub ratownikiem	180,00	3,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.4.	Ambulans sanitarny typu B lub C bez lekarza, pielęgniarzem lub ratownikiem – usług o charakterze stacjonarnym	180,00	--	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.5.	Ambulans sanitarny typu A2 z pielęgniarzem lub ratownikiem medycznym	120,00	2,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.6.	Ambulans sanitarny typu A2 z pielęgniarzem lub ratownikiem medycznym – charakterze stacjonarnym	120,00	---	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.7.	Ambulans sanitarny typu A1 z kierowcą	60,00	2,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.8.	Patrol pieszy (dwóch ratowników medycznych)	160,00	---	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20

1) Opłata za zużyty materiał medyczny

### III. Opłata za transport sanitarny wykonywany na zlecenie podmiotu leczniczego wykonywany w trybie poza umownym

Lp.	Rodzaj zespołu medycznego	Cena netto 1 godziny pracy obsady ambulansu (zł/h)	Cena netto przebiegu 1 km (zł/h)	Stawka podatku VAT	Przepis ustawy
1.1.	Ambulans sanitarny typu B lub C z lekarzem, wyposażony w aparaturę i sprzęt do ratowania życia	400,00	3,50	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.2.	Ambulans sanitarny typu B lub C bez lekarza, z pielęgniarzem lub ratownikiem medycznym	280,00	3,50	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.3.	Ambulans sanitarny typu A2 z ratownikiem medycznym lub sanitariuszem	130,00	2,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.4.	Ambulans sanitarny typu A1 z kierowcą	100,00	2,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20

### IV. Opłata za transport sanitarny wykonywany na zlecenie klienta indywidualnego

Lp.	Rodzaj zespołu medycznego	Cena netto 1 godziny pracy obsady ambulansu (zł/h)	Cena netto przebiegu 1 km (zł/h)	Stawka podatku VAT	Przepis ustawy
1.1.	Ambulans sanitarny typu B lub C z lekarzem, wyposażony w aparaturę i sprzęt do ratowania życia	300,00	3,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.2.	Ambulans sanitarny typu B lub C bez lekarza, z pielęgniarzem lub ratownikiem medycznym	170,00	3,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.3.	Ambulans sanitarny typu A2 z ratownikiem medycznym lub sanitariuszem	100,00	2,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20
1.4.	Ambulans sanitarny typu A1 z kierowcą	60,00	2,00	zwolniony	art. 43 ust. 1 pkt 20

1) Opłata obejmuje zużyte materiały medyczne

#### V. Usługi transportowe pozostałe

Lp.	Rodzaj środka transportu	Cena netto 1 godziny pracy obsady samochodu (zł/h)	Cena netto przebiegu 1 km (zł/h)	Stawka podatku VAT	Przepis ustawy	PKWiU 2015
1.1.	Wynajem samochodu dostawczego z kierowcą	50,00	3,00	23%	-	49.41.20.0

#### VI. Usługi pozostałe

Lp.	Rodzaj środka transportu	Cena netto (zł)	Stawka podatku VAT	PKWiU 2015
1.	Wynajem Sali wykładowo – ćwiczeniowej w budynku przy ul. Pakosz 72 w Kielcach			
1.1	- za pierwsze 6 godzin	120,00	23%	68.20.12.0
1.2	- za każdą następną rozpoczętą godzinę	10,00	23%	68.20.12.0
2.	Parkowanie pojazdu przy ul. Polnej 11			
2.1	- abonament miesięczny	100,00	23%	52.21.24.0
2.2	- za każdą rozpoczętą godzinę	4,07	23%	52.21.24.0

dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
PESEL

**Do**  
**Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa**  
**Medycznego i Transportu Sanitarnego**  
**w Kielcach**

**Wniosek pacjenta / osoby upoważnionej przez pacjenta za życia/ przedstawiciela ustawowego do  
udostępnienie dokumentacji medycznej**

Zwracam się z prośbą o wydanie mi /odpisu\*/wyciągu\* / kserokopii\*/wydruku\*/ uwierzytelnionej za zgodność z oryginałem dokumentacji medycznej, informatycznego nośnika danych, skanu\*

pacjenta .....

sporządzonej w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach  
w okresie .....w zakresie (całości, części).....

Oświadczam, iż:

1. jestem osobą upoważnioną przez pacjenta za życia i w załączeniu przedkładam stosowny dokument
2. jestem osobą, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym i w załączeniu przedkładam stosowny dokument
3. ze względu na zachowanie poufności i ochrony danych osobowych akceptuję tryb udostępniania dokumentacji medycznej oraz pokryję w całości koszt wykonania powyższej dokumentacji.

**Powyżej oświadczenia składam będąc świadomym/świadomą odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, stosownie do treści przepisu art. 233 Kodeksu Karnego.**

.....  
Podpis wnioskodawcy

\* niepotrzebne skreślić

dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
PESEL

**Do  
Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa  
Medycznego i Transportu Sanitarnego  
w Kielcach**

**Wniosek osoby bliskiej o udostępnienie dokumentacji medycznej w przypadku zmarłego pacjenta\***

Ja, niżej podpisany

1. oświadczam, że jestem osobą bliską (małżonek, krewny do drugiego stopnia lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta\*) pacjenta

.....  
imię i nazwisko pacjenta,

.....  
PESEL, adres zamieszkania pacjenta

.....  
Czytelny podpis

wnioskodawcy

2. oświadczam, że istnieje/ nie istnieje spór między osobami bliskimi wyżej wymienionego pacjenta.

.....  
Czytelny podpis

wnioskodawcy

3. oświadczam, że nie mam wiedzy/ mam wiedzę, że w/w pacjent sprzeciwił się udostępnieniu mi dokumentacji medycznej.

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy

**Powyżej oświadczenia składam będąc świadomym/świadomą odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, stosownie do treści przepisu art. 233 Kodeksu Karnego i wnoszę o wydanie mi /odpisu\*/wyciągu\* / kserokopii\*/wydruku\*/ uwierzytelnionej za zgodność z oryginałem dokumentacji medycznej pacjenta....., informatycznego nośnik danych\*, skanu. sporządzonej w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach w okresie ..... w zakresie (całości, części).....**

Oświadczam, iż ze względu na zachowanie poufności i ochrony danych osobowych akceptuję tryb udostępniania dokumentacji medycznej oraz pokryję w całości koszt wykonania powyższej dokumentacji.

.....  
Podpis wnioskodawcy

\* - właściwe zaznaczyć

**Potwierdzenie odbioru**

Potwierdzam odbiór / kserokopii\*/ odpisu\*/wyciągu\*/wydruku\*/ dokumentacji medycznej, informatycznego  
nośnika danych, skanu\* .

w dniu .....

.....  
( Podpis odbierającego)

\* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI  
DO CELÓW NAUKOWYCH**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w celu wykonania pracy (zaznaczyć właściwe znakiem X):

- licencyjnej/inżynierskiej,  
 magisterskiej,  
 doktorskiej,  
 publikacji naukowej/artykułu,  
 innej.

Temat pracy/publikacji/artykułu:

Imię i nazwisko Wnioskodawcy	
Nazwa instytucji/szkoły wyższej (kierunek, rok studiów)	
Dane kontaktowe Wnioskodawcy (numer telefonu/adres e-mail)	
Adres zamieszkania (opcjonalnie) (jeśli wnioskowane dane mają zostać przesłane pocztą)	

--

Zakres informacji, o których udostępnienie wnioskuję:

--

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem organizacyjnym w zakresie *udostępniania informacji w Świętokrzyskim Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach do celów naukowych* i akceptuję ich treść.  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji niniejszego wniosku.

Data i czytelny podpis Wnioskodawcy	
-------------------------------------	--

Opcjonalnie:

Imię, nazwisko i podpis Promotora pracy dyplomowej	
--	--

Pieczęć szkoły wyższej	
------------------------	--

Ewentualne dodatkowe informacje:

--

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., informuję iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach, ul. Św. Leonarda 10, 25-311 Kielce;

- inspektorem ochrony danych osobowych w jest ..... e-mail: .....

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z Art.6 ust 1a Rozporządzenia UE w celach związanych z udostępnieniem danych przez Świętokrzyskie Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat;

- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych może skutkować odmową udostępnienia danych;

- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jednak cofnięcie zgody może skutkować odmową udostępnienia danych;

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia PE o ochronie danych osobowych.

Zarządzenie Nr 5 /2026

Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa

Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach z dnia 29 kwietnia 2026r.

**w sprawie: wprowadzenia jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach, ze zmianami z posiedzenia Rady Społecznej z dnia 28 kwietnia 2026r.**

### § 1

Niniejszym wprowadzam jednolity Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach w załączeniu ze zmianami zaopiniowanymi przez Radę Społeczną w dniu 28 kwietnia 2026r., polegające na :

- w § 11 pkt. 1.12 skreślamy literkę S,
- w § 11 pkt. 1.16 skreślamy literkę S,
- w § 11 dodajemy „pkt 1.27 Ruda Maleniecka 93”,
- § 19 ustęp 7 otrzymuje nowe brzmienie :

„Kierownik podmiotu leczniczego wprowadza wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie zarządzenia” i dalej

- skreśla się: „Wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz § 1” w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego ,
- § 2 w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe oznaczenie „§ 1”.

### § 2

1.Zobowiązuję kierowników Oddziałów i Samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się ze zmianą oraz pracowników sekcji informatyki do zamieszczenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach na stronie internetowej jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.Jednolity tekst Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach, uwzględniający powyższe zmiany będzie dostępny na stronie internetowej podmiotu leczniczego oraz w wersji papierowej w siedzibie ŚCRMITS w Kielcach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2026r.

DYREKTOR

lek. med. *Marta Solnica*

Dyrektor