

ZARZĄDZENIE Nr 13/2024

Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego
i Transportu Sanitarnego w Kielcach

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym
Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach

Działając na podstawie art. 46, w związku z art. 23 ust. 1 i art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 799) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z uchwałą nr 7/2024 Rady Społecznej ŚCRMiTS w Kielcach w Regulaminie organizacyjnym Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach wprowadza się następujące zmiany:

- „1) w § 4 ust. 2 pkt 11 wyraz „ochrony” zastępuje się wyrazem „obrony”;
- 2) w § 23 po pkt. 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu: „Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych”;
- 3) w § 26 ust. 1 pkt 2 wyrazy „pielęgniarka przełożona” zastępuje się wyrazami „przełożona pielęgniarek”;
- 4) w § 29 ust. 7 wyrazy „innych aktów wewnętrznych” zastępuje się wyrazami „regulaminów i instrukcji”;
- 5) w § 31 ust. 1 po pkt. 2 dodaje się pkt. 2a w brzmieniu „zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.”;
- 6) w § 32 ust 3 pkt 12 otrzymuje brzmienie „12) obsługa programu kadrowego Simple i Xprimer oraz programu Płatnik.”;
- 7) w § 37 ust. 7 wyrazy „współpracowanie z zastępcą Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych i zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych” zastępuje się wyrazami „współpracowanie z zastępcami Dyrektora”;
- 8) w § 39 ust. 1 pkt 4 po wyrazie „stanowiskami” dodaje się wyraz „pracy”;
- 9) w § 39 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie „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) w § 47 ust. 1 po wyrazie „stanowiska” dodaje się wyraz „pracy”;
- 11) w § 51 ust. 2 pkt 10 skreśla się i kolejna numeracja 11,12,13 otrzymuje numery 10,11,12
- 12) w § 54 pkt 7 skreśla się i kolejna numeracja 8,9,10,11,12 otrzymuje numery 7,8,9,10,11;
- 13) w § 58 ust 1 pkt 3 przecinek zastępuje się kropką;
- 14) w § 58 ust 1 pkt 4 i 5 skreśla się;

- 15) w § 58 ust 2 pkt 5 wyrazy „administracyjnych, informatycznych” skreśla się;
- 16) w § 60 ust 1 pkt 11 po wyrazie „sprawozdawczości” dodaje się wyraz „finansowej”;
- 17) przed § 61 dodaje się tytuł w brzmieniu „Pion Administracyjno-Gospodarczy”;
- 18) § 61 otrzymuje brzmienie:

„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 ksiąg 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.”
- 19) po § 61 dodaje się § 61a, § 61b i § 61c w brzmieniu:

„§ 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 księzek 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 zakładowym 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.”.

§ 2

1. W załączniku Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego w „Wykazie jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy”:

1) po wierszu 3 dodaje się wiersz 3a w brzmieniu: „3a) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych NA”;

2) wiersz 22 otrzymuje brzmienie: „22) Działy Administracyjny AA”;

3) po wierszu 22 dodaje się wiersz 22a w brzmieniu: „22a) Dział Gospodarczy AG”;

- 4) po nowym wierszu 22a dodaje się wiersz 22b w brzmieniu: „22b) Składnica Akt AS”;
 - 5) wiersz 24 otrzymuje brzmienie: „24) Sekcja Informatyki AI.”
2. Dotychczasowy spis treści otrzymuje nowe brzmienie w zakresie punktów 19 (Pion Administracyjno – Gospodarczy), punkt 20 (Zasady Organizacji Oddziałów), punkt 21 (Postanowienia Końcowe) oraz dodaje się punkt 22 (Wykaz załączników).
3. Zmianie ulega wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej w załączniku nr 3 – Kwota 7194,95 zł zastępuje się kwotą 8147,38 zł; kwotę 14,38 zł zastępuje się kwotą 16,29 zł; kwotę 5,03 zł zastępuje się kwotą 0,57 zł; kwotę 2,87 zł zastępuje się kwotą 3,26 zł.
4. Obowiązujący schemat organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.
5. W wykazie załączników dodaje się Załącznik nr 2a – Schemat Organizacyjny z podziałem na jednostki i komórki wraz z danymi.

§ 3

Zmiany wymienione w § 1 i 2 stają obowiązujące z dniem 12 sierpnia 2024 r.

§ 4

Jednolity Regulamin organizacyjny ŚCRMiTS w Kielcach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach do zapoznania się z tekstem jednolitego Regulaminu organizacyjnego.

§ 6

Zobowiązuję pracowników Sekcji Informatyki do zamieszczenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 sierpnia 2024 r.

P.O. DYREKTORA
lek. med. Marta Solnica