

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 04/10/2025
Dyrektora Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego
z dnia 30 października 2025 roku, w sprawie przyjęcia
Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum
Naukowo – Technologicznego w Podzamczu

Regulamin Organizacyjny
Regionalnego Centrum Naukowo Technologicznego (RCNT)

Rozdział I.

§ 1 Postanowienia Ogólne

1. Regionalne Centrum Naukowo Technologiczne w Podzamczu (zwane dalej RCNT) jest wydzieloną jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Świętokrzyskiego, działającą w formie jednostki budżetowej, posiadającą status podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i jest wpisane do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Świętokrzyskiego, pod numerem księgi rejestrowej: 000000169002 – W – 26.
2. Siedzibą RCNT jest miejscowość Podzamcze koło Chęcin.
3. Regulamin opracowano w szczególności w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 3) statutu RCNT;
 - 4) inne obowiązujące w zakresie prowadzonej działalności.

§ 2 Cele i zadania wykonywane przez RCNT

1. Podstawowym celem RCNT jest:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania, realizowanie zadań z zakresu promocji zdrowia, a także uczestniczenie w realizacji



- zadań dydaktycznych i badań powiązanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia;
- 2) współpraca z ośrodkami naukowo-dydaktycznymi w organizowaniu oraz prowadzeniu kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w organizowaniu oraz prowadzeniu badań naukowych w dziedzinach będących przedmiotem działalności podstawowej jednostki;
 - 3) prowadzenie odpłatnych szkoleń w dziedzinach, które są przedmiotem jego działalności statutowej, jak również uczestniczeniu w prowadzeniu badań klinicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. RCNT może prowadzić działalność inną niż udzielanie świadczeń zdrowotnych pod warunkiem, że nie ograniczy ona dostępności do świadczeń zdrowotnych i nie będzie uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia.
3. Działalność wskazana w ust. 2 może polegać na:
- 1) wykonywaniu zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego, powierzonych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, związanych z realizacją i zarządzaniem projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innymi projektami;
 - 2) podejmowaniu działań wynikających z treści art. 11 ust. 2 oraz art. 14 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, tj. w szczególności dotyczących:
 - a) tworzenia warunków rozwoju gospodarczego, w tym kreowania rynku pracy,
 - b) wspierania i prowadzenia działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,
 - c) wspierania rozwoju nauki i współpracy między sferą nauki i gospodarki, popierania dostępu technologicznego oraz innowacji,
 - d) promocji walorów i możliwości rozwojowych województwa,
 - e) przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - f) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - g) edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego,
 - h) kultury fizycznej i turystyki,
 - i) aktywnego lobbingu na rzecz ustanowienia biogospodarki jako inteligentnej specjalizacji województwa świętokrzyskiego.
4. Działalność, o której mowa w ust. 3 pkt 2 realizowana jest poprzez:
- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem oraz działalnością operacyjną, w związku z realizacją w imieniu



Samorządu Województwa Świętokrzyskiego projektów, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej bądź innych projektów lub inicjatyw, w tym w szczególności w zakresie:

- a) podniesienia jakości usług świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu, służących rozwojowi przedsiębiorstw, w tym społecznych, w oparciu o innowacje,
 - b) poprawy warunków do lokowania inwestycji,
 - c) inicjatyw klastrowych przyczyniających się do poprawy konkurencyjności gospodarki w województwie świętokrzyskim,
 - d) działań zmierzających do wsparcia MŚP w procesach wzrostu i innowacyjności,
 - e) wykorzystania turystycznego oraz obszarów cennych przyrodniczo będących we władaniu RCNT,
 - f) ochrony, promocji i rozwoju dziedzictwa kulturalnego, naturalnego i edukacji,
- 2) gospodarowanie przekazaną w zarząd częścią mienia województwa oraz przydzielonymi środkami finansowymi, kierując się efektywnością ich wykorzystania, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) zarządzanie zasobami RCNT, zapewnienie wzrostu ich wartości oraz pełnienie funkcji instytucji wsparcia biznesu, wynajmu i zarządzania nieruchomościami, ich częściami jak również lokalami, własnymi, dzierżawionymi lub w inny sposób pozostającymi w zasobach;
 - 4) wynajem maszyn i urządzeń biurowych włączając w to komputery;
 - 5) działalność związaną z organizacją targów, wystaw i kongresów;
 - 6) wydawanie czasopism i pozostałych periodyków;
 - 7) doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania;
 - 8) badania naukowe, prace rozwojowe, ekspertyzy, opinie i analizy, w szczególności w dziedzinie biotechnologii, nauk społecznych i humanistycznych oraz prowadzenie profesjonalnej działalności medycznej, naukowej i technicznej oraz pokrewnych;
 - 9) przystosowywanie, wdrażanie oraz upowszechnianie wyników badań naukowych i prac rozwojowych dla potrzeb praktyki;
 - 10) opracowywanie ocen dotyczących stanu i rozwoju poszczególnych dziedzin nauki i techniki oraz sektorów gospodarki, które wykorzystują wyniki badań naukowych i prac rozwojowych oraz w zakresie wykorzystywania w kraju osiągnięć światowej nauki i techniki;



- 11) wytwarzanie, w związku z prowadzonymi badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi aparatury, urządzeń, materiałów i innych wyrobów oraz prowadzenie walidacji metod badawczych, pomiarowych oraz kalibracji aparatury;
- 12) prowadzenie i rozwijanie baz danych związanych z przedmiotem działania jednostki;
- 13) współpracę z krajowymi i zagranicznymi uczelniami wyższymi, jednostkami badawczo - rozwojowymi oraz centrami, parkami i inkubatorami technologicznymi w zakresie prowadzonej działalności, w tym w szczególności transferów technologicznych -innowacyjnych rozwiązań
- 14) kierowanie w zakresie działalności związanej z ochroną zdrowia, edukacją, kulturą oraz pozostałymi usługami społecznymi, z wyłączeniem zabezpieczeń społecznych;
- 15) promocję postaw innowacyjnych i przedsiębiorczości poprzez pozaszkolne formy edukacji oraz działalność wspomagającą edukację;
- 16) działania w zakresie wiedzy i rozwoju biogospodarki, jako narzędzie dla aktywnego lobbingu na rzecz ustanowienia biogospodarki jako inteligentnej specjalizacji województwa świętokrzyskiego.

§ 3 Rodzaje oraz miejsce działalności leczniczej

1. RCNT pełni funkcję Zakładu Leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. RCNT udziela świadczeń zdrowotnych w rodzaju: ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
3. W ramach Zakładu RCNT wydzielono następujące jednostki:
 - 1) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne (MLD), w ramach którego wchodzi następujące komórki:
 - a) Pracownia Biochemii,
 - b) Pracownia Hematologii i Cytometrii,
 - c) Pracownia Mikrobiologii,
 - d) Punkt pobrań materiału do badań.
 - 2) Publiczny Bank Komórek Macierzystych (PBKM), w ramach którego wchodzi następujące komórki:
 - a) Pracownia preparatyki krwi pępowinowej
 - 3) Dział Biobankingu i Badań Naukowych (DBiBN)
 - a) Pracownia Frakcjonowania materiału,



- b) Pracownia zabezpieczenia termicznego materiału,
 - c) Pracownia Autoimmunoologii.
4. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych są budynki oraz lokale RCNT zlokalizowane w Podzamczu nr 45, 26-060 Chęciny.
 5. Świadczenia udzielane są świadczeniobiorcom na podstawie skierowań wystawianych przez jednostki organizacyjne wchodzące w skład RCNT lub jednostki zewnętrzne, z którymi RCNT podpisało umowy, stosownie do regulacji określonych we właściwych przepisach prawa.

Rozdział II.

Sekcja 1

Struktura organizacyjna

§ 4

1. Organami RCNT są:
 - 1) Kierownik RCNT- zwany dalej Dyrektorem;
 - 2) Rada Społeczna.
2. Strukturę organizacyjną RCNT stanowią:
 - 1) Zakład leczniczy: RCNT, składający się z Działu Medycznego Laboratorium Diagnostycznego (MLD), Publicznego Banku Komórek Macierzystych (PBKM) oraz Działu Biobankingu i Badań Naukowych (DBBiN);
 - 2) wyodrębnione komórki administracyjne i organizacyjne, ekonomiczne i techniczne:
 - a) Dział Finansowo-Kadrowy (DFK),
 - b) Dział Promocji i Turystyki (DPiT),
 - c) Dział Organizacyjno- Administracyjny (DOA).
 - 3) samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - b) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - c) Radca prawny.
3. Sposób podporządkowania poszczególnych: jednostki, komórek organizacyjnych i stanowisk oraz ich wzajemną zależność określa struktura organizacyjna RCNT stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.



4. Wszystkie komórki/działy/stanowiska współdziałają ze sobą na zasadach równorzędności i przy wykonywaniu swoich zadań zobowiązane są do ścisłej współpracy w drodze uzgodnień, konsultacji oraz współdziałania (art. 24 ust.1 pkt 7 ustawy o działalności leczniczej).
5. Szczegółowe zadania i kompetencje organów RCNT określa: Statut, Regulamin organizacyjny oraz właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Organizację oraz czas pracy poszczególnych pracowników określa Regulamin pracy.
7. Wymienione w regulaminie stanowiska pracy o charakterze medycznym należy interpretować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz. U. 2023. poz. 1515), w szczególności w zakresie wymaganych do zajmowania danego stanowiska kwalifikacji.
8. Dyrektor może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań umożliwiających sprawne funkcjonowanie RCNT.

Sekcja 2

Organy

§ 5 Dyrektor (D)

1. Pracami RCNT kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektora RCNT powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Dyrektor reprezentuje RCNT i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności RCNT, warunki jego działania, a także organizację pracy.
4. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw w określonych sprawach zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównemu księgowemu lub innej wskazanej osobie.
5. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie RCNT i odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) organizowanie pracy RCNT w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych;



- 3) wykonywanie innych zadań statutowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami;
- 4) należyte gospodarowanie mieniem RCNT oraz mieniem Województwa Świętokrzyskiego, przekazanym w trwały zarząd RCNT;
- 5) ustalanie i aktualizacja planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego;
- 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego RCNT;
- 7) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych oraz nadzór nad przyjętą w RCNT polityką bezpieczeństwa informacji wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

§ 6 Rada społeczna (R)

1. W RCNT działa Rada społeczna jako organ inicjujący i opiniodawczy podmiotu tworzącego. Rada społeczna jest również organem doradczym Dyrektora.
2. Zadania Rady społecznej określa art. 48 ust. 2 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r.

§ 7 Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa (L)

1. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Medycznym Laboratorium Diagnostycznym, Publicznym Bankiem Komórek Macierzystych oraz Działem Biobankingu i Badań Naukowych.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych – leczniczych oraz kontrolowanie spraw prowadzonych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu ich działania;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora podczas jego nieobecności w zakładzie, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 4) nadzorowanie procesu preparatyki jednostek krwi pępowinowej oraz mrożenia uzyskanych w wyniku preparatyki jednostek komórek macierzystych;
 - 5) kontrola pracy Publicznego Banku Komórek Macierzystych pod względem zgodności z obowiązującym prawem;



- 6) dokonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 8 Medyczne Laboratorium Diagnostyczne (MLD)

1. Medycznym Laboratorium Diagnostycznym (MLD) kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, przy pomocy Kierownika Działu, który w razie potrzeby jest powoływany przez Dyrektora na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. W skład MLD wchodzi następujące komórki:
 - 1) Pracownia Biochemii,
 - 2) Pracownia Hematologii i Cytometrii,
 - 3) Pracownia Mikrobiologii,
 - 4) Punkt pobrań materiału do badań.
3. Głównymi zadaniami MLD są badania diagnostyczne, autoryzacja wyników badań oraz przekazywanie sprawozdań z badań pacjentów.
4. Do głównych obowiązków personelu MLD należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie w RCNT obowiązujących przepisów w zakresie pozyskiwania, preparatyki i przechowywania komórek i tkanek;
 - 2) przyjmowanie i przygotowanie materiału do badań;
 - 3) rejestracja zleceń;
 - 4) przygotowanie aparatury pomiarowej i odczynników do analiz;
 - 5) wykonywanie badań laboratoryjnych zgodnie z obowiązującymi standardami i zasadami;
 - 6) autoryzacja wyników;
 - 7) udostępnianie wyników badań diagnostycznych;
 - 8) przestrzeganie standardów jakości dla medycznych laboratoriów diagnostycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) przyjmowanie i rejestracja próbek w pracowniach;
 - 10) przygotowywanie stanowiska pracy do badań laboratoryjnych;
 - 11) przygotowywanie próbek do badań według obowiązujących procedur i instrukcji;
 - 12) wykonywanie analiz według obowiązujących procedur i instrukcji;
 - 13) kontrola i monitorowanie pracujących w Dziale urządzeń zgodnie z instrukcjami obsługi oraz zaleceniami producentów i pracowników serwisowych;



- 14) kontrolowanie ciągłości dostaw ciekłego azotu lub innych gazów medycznych oraz materiałów, sprzętu i odczynników zabezpieczających ciągłość pracy Działu;
 - 15) zapewnienie właściwej interwencji w przypadku wykrycia nieprawidłowości w działaniu urządzeń pracujących w Dziale
 - 16) prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz właściwej dokumentacji zgodnie z przyjętymi procedurami SZJ;
 - 17) dbanie o właściwe warunki sanitarne i czystość pomieszczenia MLD oraz znajdujących się tam urządzeń i wyposażenia;
 - 18) prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz właściwej dokumentacji zgodnie z przyjętymi procedurami i ustaleniami.
5. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w aktach osobowych).

§ 9 Publiczny Bank Komórek Macierzystych (PBKM)

1. Publicznym Bankiem Komórek Macierzystych kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. W skład Publicznego Banku Komórek Macierzystych wchodzi Pracownia preparatyki krwi pępowinowej - wykonująca preparatykę krwi pępowinowej.
3. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa kierującego Publicznym Bankiem Komórek Macierzystych należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad pozyskiwaniem, transportem, preparatyką i przechowywaniem komórek macierzystych z krwi pępowinowej;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem w RCNT obowiązujących przepisów w zakresie pozyskiwania, preparatyki i przechowywania komórek i tkanek;
 - 3) nadzorowanie procesu preparatyki jednostek krwi pępowinowej oraz mrożenia uzyskanych w wyniku preparatyki jednostek komórek macierzystych;
 - 4) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Publicznego Banku Komórek Macierzystych, organizowanie i koordynowanie ich pracy;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
 - 6) opracowywanie i wprowadzanie w życie regulaminu porządkowego, procedur i zarządzeń wewnętrznych służących właściwemu oraz efektywnemu działaniu Publicznego Banku Komórek Macierzystych,



- 7) zgłaszanie do rejestru podmiotów wykonujących działalność medyczną zmian danych podlegających rejestracji, oraz składanie wszelkich sprawozdań obowiązujących w podmiotach leczniczych;
- 8) kontrola i monitorowanie pracujących w Publicznym Banku Komórek Macierzystych urządzeń zgodnie z instrukcjami obsługi oraz zaleceniami producentów i pracowników serwisowych;
- 9) kontrolowanie ciągłości dostaw do Banku ciekłego azotu lub innych gazów medycznych oraz materiałów i substancji niezbędnych do pracy Działu;
- 10) zapewnienie właściwej interwencji w przypadku wykrycia nieprawidłowości w działaniu urządzeń pracujących w Banku;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z działami RCNT m.in. w celu właściwej koordynacji przesyłanych jednostek komórek macierzystych, wyników badań oraz bieżących ustaleń,
- 12) prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz właściwej dokumentacji zgodnie z przyjętymi procedurami i ustaleniami;
- 13) monitorowanie i nadzorowanie dostaw sprzętu oraz odczynników niezbędnych do przeprowadzenia procesu preparatyki oraz zamrażania jednostek komórek macierzystych w Banku;
- 14) kontrola pracy Publicznego Banku Komórek Macierzystych pod względem zgodności z obowiązującym prawem;
- 15) zabezpieczanie przekazanych do przechowywania w Banku jednostek komórek macierzystych oraz dostępu do nich;
- 16) stała dbałość o prawidłowe, niezakłócone i zgodne z procedurami przechowywanie jednostek komórek macierzystych,
- 17) dbanie o właściwe warunki sanitarne i czystość pomieszczenia laboratorium i banku oraz znajdujących się tam urządzeń i wyposażenia;
- 18) powoływanie osoby odpowiedzialnej o której mowa w art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów;
- 19) realizacja zadań Publicznego Banku Komórek Macierzystych w zakresie bankowania ludzkiego materiału biologicznego do celów naukowych;
- 20) prowadzenie rejestrów i dokumentacji procesów laboratoryjnych;
- 21) przygotowywanie materiałów i /lub wystąpień na krajowe i międzynarodowe konferencje, sympozja, sprawozdania;



- 22) planowanie i realizacja działań z obszaru zdrowia publicznego.
4. Do obowiązków pracowników Publicznego Banku Komórek Macierzystych należy w szczególności:
- 1) kwalifikacja i preparatyka krwi pępowinowej;
 - 2) badania laboratoryjne regulowane wewnętrznymi procedurami;
 - 3) kontrola procesów laboratoryjnych.
5. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w aktach osobowych).

§ 10 Dział Biobankingu i Badań Naukowych (DBiBN)

1. Działem Biobankingu i Badań Naukowych (DBiBN) kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, przy pomocy Kierownika Działu, który w razie potrzeby jest powoływany przez Dyrektora na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. W skład DBiBN wchodzi następujące komórki:
 - 1) Pracownia Autoimmunologii,
 - 2) Pracownia Frakcjonowania materiału,
 - 3) Pracownia zabezpieczenia termicznego materiału.
3. Głównymi zadaniami DBiBN jest przygotowywanie materiału biologicznego przekazywanego na cele naukowe; przechowywanie materiału biologicznego gromadzonego na cele przyszłych badań naukowych; prowadzenie badań naukowo-rozwojowych
4. Do głównych obowiązków personelu DBiBN należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie oraz realizacja projektów naukowo-badawczych;
 - 2) realizacja zadań w zakresie bankowania ludzkiego materiału biologicznego do celów naukowych;
 - 3) przygotowywanie materiałów i /lub wystąpień na krajowe i międzynarodowe konferencje, sympozja, sprawozdania;
 - 4) planowanie i realizacja działań z obszaru zdrowia publicznego;
 - 5) prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz właściwej dokumentacji zgodnie z przyjętymi procedurami i ustaleniami;



- 6) współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi biobankami oraz innymi instytucjami zajmującymi się kolekcjonowaniem materiału biologicznego do celów naukowych.
5. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w aktach osobowych).

§ 11 Główny Księgowy (K)

1. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo-Kadrowym (DFK).
2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy rzetelne prowadzenie rachunkowości, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości RCNT zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na organizacji i nadzorze sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników,
 - c) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - d) sporządzenie sprawozdania rocznego, a w szczególności wycenę aktywów i pasywów oraz rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów i współpraca z biegłym rewidentem w zakresie kontroli sprawozdania,
 - e) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie,
 - f) rzetelne uzgadnianie sald, ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) analiza gospodarki finansowej wraz z prawidłowym dysponowaniem zgromadzonymi na rachunkach środkami;
 - 4) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;



- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki;
 - 6) organizacja i nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w obszarze spraw należących do działu;
 - 8) dbałość o efektywne wykorzystanie majątku pozostającego w dyspozycji RCNT.
3. Do podstawowych uprawnień Głównego Księgowego, poza określonymi w odpowiednich przepisach, należy:
- 1) określanie wymogów wobec innych komórek organizacyjnych, niezbędnych do zapewnienia prawidłowego prowadzenia rachunkowości i właściwego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) żądanie od wszystkich komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnianie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) egzekwowanie od odpowiednich komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów i właściwego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) zlecanie przeprowadzania, w niezbędnym zakresie, kontroli działalności gospodarczej RCNT;
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz stanowiska RCNT w ramach posiadanego umocowania.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za organizację pracy, wykonanie zadań przez podległe komórki oraz realizację obowiązków określonych w ustępie 2.
5. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Kadrowego podległych Głównemu Księgowemu jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w aktach osobowych).



§ 12 Dział Finansowo-Kadrowy (DFK)

1. Działem Finansowo – Kadrowym (DFK) kieruje Główny Księgowy, przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, który w razie potrzeby jest powoływany przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego.
2. Do zakresu zadań DFK należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w celu uzyskania rzetelnego i jasnego obrazu stanu i sytuacji finansowej,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym,
 - 3) monitorowanie stanu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - 4) monitorowanie stanu rozrachunków z pracownikami,
 - 5) monitorowanie stanu należności i zobowiązań z tytułu podatków i opłat,
 - 6) prowadzenie windykacji należności (wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, umorzenia, odpisy aktualizujące wartość),
 - 7) ewidencjonowanie kosztów wg rodzajów oraz typów działalności oraz ich rozliczenie na miejsce powstania,
 - 8) ewidencjonowanie przychodów i kosztów działalności podstawowej, finansowej i pozostałej operacyjnej,
 - 9) sporządzanie deklaracji, sprawozdań, analiz finansowych,
 - 10) kontrola prawidłowości dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 11) kontrola prawidłowości stosowania instrukcji obiegu dokumentów w zakresie spraw związanych z zadaniami działu,
 - 12) prowadzenie spraw osobowych w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych RCNT oraz umów cywilno-prawnych (kontrakty, umowy - zlecenia, umowy o dzieło) i innych,
 - 13) określenie potrzeb dotyczących zatrudnienia i planowanie w tym zakresie,
 - 14) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianami stanowisk pracy i awansowania oraz przestrzeganie wymogów w tym zakresie określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych,
 - 15) prowadzenie ewidencji kadrowo - płacowej i akt osobowych pracowników zwalnianych oraz przygotowywanie do archiwizacji akt osobowych,



- 16) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie okresowej i bieżącej analizy w tym zakresie,
 - 17) przygotowywanie wniosków dotyczących nagród i kar,
 - 18) opracowywanie zbiorczego planu urlopów oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
 - 19) organizacja i przeprowadzanie okresowych ocen pracowników i przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z tych ocen,
 - 20) przygotowywanie kompletnej dokumentacji pracowników,
 - 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 22) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji ubezpieczonych do ustalania kapitału początkowego,
 - 23) sporządzanie list płac, deklaracji podatkowych i innych wymaganych przepisami prawa, w tym w szczególności deklaracji w zakresie ubezpieczeń społecznych,
 - 24) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń oraz podatków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz z tytułu potrąceń z listy płac,
 - 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 26) potrącanie z wynagrodzeń zajęć komorniczych oraz innych kwot zadeklarowanych przez pracowników,
 - 27) prowadzenie na bieżąco zestawień i rozliczeń z ZUS,
 - 28) ewidencja środków trwałych.
3. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników podległych Kierownikowi Działu jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w aktach osobowych).

§ 13 Dział Promocji i Turystyki (DPiT)

1. Działem Promocji i Turystyki kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi RCNT.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Komórka ds. Promocji i Komunikacji Społecznej;
 - 2) Centrum Nauki Leonardo Da Vinci;
 - 3) Dwór Starostów Chęcińskich;
3. Do zakresu działania DPiT należy w szczególności:



- 1) reprezentowanie RCNT w kontaktach z mediami, dziennikarzami i opinią publiczną w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem RCNT;
- 2) przygotowywania materiałów i artykułów prasowych oraz informacyjnych;
- 3) realizacja polityki informacyjnej RCNT w zakresie zleconym i uzgodnionym z Dyrektorem RCNT;
- 4) opracowanie przemówień, a także wszelkiego rodzaju informacji;
- 5) organizowanie i prowadzenie konferencji, spotkań, seminariów, w tym konferencji prasowych;
- 6) przygotowanie oraz koordynacja wydarzeń naukowo-kulturalnych;
- 7) promocja RCNT oraz projektów realizowanych przez RCNT;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 9) obsługa administracyjna Rady Społecznej;
- 10) redagowanie strony internetowej RCNT oraz prowadzenie portali społecznościowych;
- 11) dbanie o pozytywny wizerunek instytucji na zewnątrz;
- 12) zawiązywanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami, parkami technologicznymi, centrami nauki oraz ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,
- 13) organizowanie wyjazdów, współpracy, konferencji prasowych, wystaw i targów przygotowywaniem testowanie i wdrażanie oferty warsztatowej, pokazowej oraz edukacyjnej na wystawach stałych i czasowych;
- 14) prowadzenie warsztatów i pokazów biologiczno- chemicznych, fizycznych, przyrodniczych i artystycznych dla różnych grup wiekowych w Centrum Nauki i Dworze Starostów Chęcińskich;
- 15) tworzenie autorskich scenariuszy i prezentacji warsztatów;
- 16) organizowanie akcji promocyjnych i eventów;
- 17) monitoring oraz kontrola działań związanych z organizacją warsztatów, wystaw naukowych oraz stanów magazynowych;
- 18) opieka nad wystawą wewnętrzną, zewnętrzną oraz nad zwiedzającymi;
- 19) organizowanie popularnonaukowych pokazów, warsztatów oraz zajęć edukacyjnych promujących i popularyzujących naukę stacjonarnych oraz wyjazdowych,
- 20) prowadzenie działalności związanej z pełnym wykorzystaniem wchodzących w skład RCNT oraz wykorzystaniem terenów inwestycyjnych;



- 21) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć związanych z promocją budynków zabytkowych wchodzących w skład RCNT.
4. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników podległych Kierownikowi Działu jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w aktach osobowych).

§ 14 Dział Organizacyjny - Administracyjny (DOA)

1. Pracą pracowników Działu Organizacyjno - Administracyjnego (DOA) kieruje Kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi RCNT.
2. W skład DOA wchodzi:
 - 1) Komórka Administracyjno-Gospodarcza (AG);
 - 2) Informatyk (I)
 - 3) Sekretariat (S)
 - 4) Komórka ds. Zamówień Publicznych (ZP)
 - 5) Komórka ds. Projektów (KP)
3. Do zakresu obowiązków AG, należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczna organizowanych wydarzeń;
 - 2) nadzór nad codziennym sprzątaniem pomieszczeń w budynkach należących do RCNT, okresowe czynności porządkowe;
 - 3) nadzór nad dokonywaniem codziennego, bieżącego lub okresowego przeglądu stanu obiektów RCNT oraz utrzymywanie ich w stanie niepogorszonym;
 - 4) nadzór nad pielęgnacją nasadzeń (podlewanie, usuwanie chwastów, nawożenie, przycinanie itp.), trawy, alejek i urządzeń w ogrodach włoskich oraz wokół budynków;
 - 5) dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu;
 - 6) nadzór nad wykonywaniem prac zleconych dotyczących bieżącej konserwacji, przebudowy, poprawy funkcjonalności lub estetyki urządzeń, mebli, elementów wystaw, itp.;
 - 7) nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych;
 - 8) sporządzanie opisów przedmiotów zamówień w obowiązującym zakresie odpowiadającym realizowanym lub nadzorowanym zadaniom dotyczącym Działu,



- 9) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia w zakresie formalnoprawnym dotyczących prac Działu;
 - 10) dbanie o terminowe wykonywanie przeglądów budynków, infrastruktury, urządzeń i instalacji w budynkach RCNT;
 - 11) nadzór nad zabytkami i pamiątkami znajdującymi się na terenie RCNT;
 - 12) inwentaryzacja mienia.
4. Do obowiązków pracowników Informatyki należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącej pieczy nad urządzeniami komputerowymi i typu peryferyjnego (dalej „sprzętu”) będącego w posiadaniu RCNT oraz nad oprogramowaniem;
 - 2) dbanie o aktualizację ww. i ich ciągłość pracy (w tym usuwanie drobnych awarii) oraz bezpieczeństwo danych gromadzonych na urządzeniach;
 - 3) wsparcie i pomoc techniczna przy programach księgowych i kadrowo płacowych;
 - 4) sporządzanie opisów sprzętu lub programów, sporządzanie zestawienia potrzeb i typowania sprzętu wymagającego wymiany, doradzanie w zakresie infrastruktury informatycznej;
 - 5) konfigurowanie sprzętu wg potrzeb RCNT;
 - 6) instalowanie oprogramowania i nowych jego wersji;
 - 7) wdrażanie, instalowanie nowego oprogramowania lub współpraca z podmiotem wdrażającym (m.in. systemem informatycznym, RCNT).
 - 8) bieżące optymalizowanie konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego, uwzględniającego potrzeby RCNT;
 - 9) szkolenie pracowników w zakresie obsługi posiadanego sprzętu i oprogramowania;
 - 10) wykonywanie kopii bezpieczeństwa i testowanie jej – stosownych baz danych z komputerów klienckich z częstotliwością umożliwiającą odtworzenie danych, wykonywania kopii bezpieczeństwa serwera Active Directory, maszyn wirtualnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi RCNT; awaryjne odtwarzanie stanu oprogramowania i zgromadzonych danych archiwalnych; awaryjne odtwarzanie kopii bezpieczeństwa;
 - 11) zarządzanie i administrowanie klastrem komputerowym opartym na oprogramowaniu VMware;



- 12) zarządzanie i administrowanie serwerami wirtualnymi, spełniającymi rolę serwera fizycznego z zainstalowanym oprogramowaniem z rodziny WINDOWS SERVER, LINUX;
 - 13) zarządzanie i administrowanie macierzą dyskową;
 - 14) monitoring sieci informatycznej wraz z dostępem do Internetu; dbanie o dostęp w granicach posiadanych uprawnień;
 - 15) nadzór nad konserwacją oraz codzienną obsługą eksponatów w Centrum Nauki,
 - 16) zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentów zamieszczanych na BIP.
5. Do obowiązków pracowników Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu oraz obsługi kancelaryjnej jednostki;
 - 2) obsługa interesantów;
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
 - 6) prowadzenie terminarza narad, spotkań, posiedzeń,
 - 7) prowadzenie rejestru delegacji oraz wypisywanie druków polecenia wyjazdu służbowego,
 - 8) prowadzenie rejestru wyjazdów samochodem służbowym oraz wydawanie kart drogowych,
 - 9) prowadzenie, zaopatrzenia w niezbędne urządzenia i wyposażenie pomieszczeń biurowych.
6. Do obowiązków pracowników Komórki ds. Zamówień Publicznych, należy w szczególności:
- 1) przygotowanie planu zamówień publicznych i jego aktualizacji;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej dot. planowanych, prowadzonych postępowań oraz procedur z zakresu zamówień publicznych;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 130 000 netto PLN;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia poniżej 130 000 netto PLN,
 - 5) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia;



- 6) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych, rejestru sporządzanych umów z kontrahentami, rejestru wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, rejestru faktur;
 - 7) sporządzanie umów do zatwierdzania formalno-prawnego,
 - 8) bieżące monitorowanie przepisów dotyczących Prawa zamówień publicznych, a także innych aktów prawnych związanych z prowadzeniem postępowań, procedur oraz proponowanie zmian do tekstów istniejących umów,
 - 9) sporządzanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 11) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych;
7. Do zakresu zadań Komórki ds. Projektów, należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie, gromadzenie oraz przekazywanie osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy, komórkom i jednostkom organizacyjnym informacji na temat zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 2) koordynowanie prac wstępnych oraz doradztwo w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych oraz współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) organizowanie warsztatów i szkoleń oraz prowadzenie spotkań informacyjnych i konsultacji indywidualnych dotyczących zasad aplikowania;
 - 4) wdrażanie projektów, doradztwo w zakresie realizacji projektów oraz współpraca z instytucjami finansującymi;
 - 5) monitorowanie realizacji projektów, w tym w szczególności opiniowanie dokumentacji projektowej, mogących wywoływać skutki finansowe oraz prowadzenie bazy projektów;
 - 6) prowadzenie na potrzeby RCNT wykazu realizowanych projektów oraz sporządzanie rozliczeń i sprawozdań dotyczących projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie oryginałów umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów zmieniających te umowy, kolejnych wersji wniosków aplikacyjnych, protokołów pokontrolnych, korespondencji z instytucją finansującą;



- 8) administrowanie kontami tworzonymi w teleinformatycznych systemach obsługi wniosków aplikacyjnych projektów;
 - 9) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o dofinansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków;
 - 10) nadzór nad prawidłową realizacją projektów, z wyjątkiem zakresu Działu Finansowo-Kadrowego.
8. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników podległych Kierownikowi Działu jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków (dostępny w aktach osobowych).

§ 15 Samodzielne stanowiska

1. Poza komórkami organizacyjnymi RCNT Dyrektor RCNT może wyznaczyć osoby w zakresie obowiązków, których wyszczególnione będą samodzielne funkcje określone na podstawie odrębnych przepisów. Do funkcji takich należą:
 - 1) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
 - 2) zgodnie z wymogami RODO – Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO);
 - 3) radca prawny.
2. Szczegółowy zakres obowiązków osób pełniących wyżej wymienione funkcje oraz procedury ich wdrażania, przestrzegania i kontroli, wprowadzone są odrębnymi aktami normatywnymi.
3. Osoby w zakresie funkcji, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu odpowiadają wyłącznie w zakresie podległości służbowej przed Dyrektorem RCNT.

Rozdział III

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 16

1. RCNT współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, szczególnie w zakresie:
 - 1) wykonywania badań diagnostycznych, diagnostyczno-leczniczych;
 - 2) udzielania konsultacji specjalistycznych.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 jest obustronna.



3. RCNT realizuje świadczenia zdrowotne, o których mowa w ust. 1 według zasad współdziałania określonych w zawartych umowach cywilnoprawnych.
4. Umowy zawarte przez RCNT z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą nie mogą ograniczać dostępności w udzielaniu świadczeń zdrowotnych w zakresie zawartych kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
5. Szczegółowe informacje o podpisanych przez RCNT umowach na świadczenia zdrowotne w zależności od potrzeb przekazywane są odpowiednim ze względu na zakres umowy kierownikom komórek organizacyjnych.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek powiadomić podległy im personel o zawartych przez RCNT umowach na świadczenia zdrowotne, ich zakresie oraz warunkach realizacji.

Rozdział IV

Wysokość opłat pobieranych przez RCNT o których mowa w art. 24 ust.1 pkt 9 i 12 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat.

§ 17

1. RCNT pobiera opłaty, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 9 i 12 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej tj.:
 - 1) opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej tj. za sporządzenie jej wyciągów, odpisów, wydruków lub kopii;
 - 2) opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne, za które zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, mogą być pobierane opłaty.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 określona jest w cenniku wprowadzonym Zarządzeniami Dyrektora.
3. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej: pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy.
4. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które nie są finansowane ze środków publicznych, jak również wykaz i wysokość pozostałych opłat pobieranych przez RCNT, zgodnie z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej znajduje się w komórkach organizacyjnych RCNT udzielających świadczeń zdrowotnych oraz na stronie internetowej RCNT i w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) pacjenci wnoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat, o którym mowa w ust. 2.
6. Za świadczenia zdrowotne udzielone odpłatnie, RCNT wystawia rachunek/fakturę.
7. Opłatę uiszcza się w formie gotówkowej w kasie lub bezgotówkowej na rachunek bankowy.

Rozdział V

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 18

1. Medyczne badania diagnostyczne w ramach świadczeń zdrowotnych wykonywane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne (diagnostów laboratoryjnych) oraz osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 lipca 2001 roku o diagnostyce laboratoryjnej.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są z najwyższą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi standardami, mając na uwadze przede wszystkim dobro pacjentów, w warunkach odpowiadających obowiązującym w tym zakresie przepisom prawa.
3. Osoby udzielające świadczeń zdrowotnych kierują się powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zasadami aktualnej wiedzy medycznej oraz etyki zawodowej.
4. Świadczenia zdrowotne realizowane są pod warunkiem udzielenia zgody na dane świadczenie przez pacjenta/przedstawiciela ustawowego pacjenta.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są po uprzedniej rejestracji, w ustalonych terminach. Pacjent zobowiązany jest stosować się do terminów umówionych wizyt i niezwłocznie powinien informować o okolicznościach mogących skutkować ich niedochowaniem.
6. Świadczenia umawiane są według kolejności zgłoszeń.
7. Przed udzielaniem świadczeń przeprowadzany jest wywiad z pacjentem.
8. Informacji o stanie zdrowia pacjenta (wynikach badań) udzielają wyłącznie osoby uprawnione.

Rozdział VI

Kontrola zarządcza



§ 19

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora RCNT.
3. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli zarządczej opisane zostały w Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 162/2021 z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie zasad funkcjonowania i oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostkach organizacyjnych województwa świętokrzyskiego.

Rozdział VII

Korespondencja zewnętrzna oraz dokumenty wewnętrzne

§ 20

1. Dyrektor RCNT realizuje swoje obowiązki w zakresie kierowania podległą jednostką za pomocą wewnętrznych aktów normatywnych (Zarządzenia Dyrektora RCNT) oraz poleceń służbowych i dyspozycji ustnych, w sprawach niewymagających formy zarządzenia.
2. Dyrektor RCNT określa zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.
3. Pisma wychodzące na zewnątrz RCNT podpisuje Dyrektor lub inne osoby Zastępca ds. Lecznictwa, Główny Księgowy lub pracownik w granicach udzielonych upoważnień.
4. Osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi podpisują dokumenty oraz korespondencję o charakterze wewnętrznym (informacje, wnioski, projekty pism



i dokumentów, korespondencję wyjaśniającą oraz inne materiały i opracowania) wytworzone w tej komórce.

5. Dokumenty o charakterze służbowym kierowane do Dyrektora powinny być parafowane lub zaopiniowane w celu zapewnienia prawidłowości, wiarygodności oraz koordynacji pracy wewnątrz RCNT. Dokumenty te parafują lub opiniują osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby świadczące usługi na rzecz RCNT.
6. W RCNT obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz Akt Organów Samorządu Województwa i Urzędów Marszałkowskich, z zastrzeżeniem ustępu 7.
7. Oprócz wyżej wymienionych aktów normatywnych regulujące między innymi wpływ sprawy do jednostki oraz sposób jej załatwienia przepisy szczególne mogą regulować inny tryb obiegu wybranej dokumentacji w ramach jednostki w tym w szczególności dotyczące dokumentacji medycznej.

Rozdział VIII Skargi i wnioski

§ 21

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie, pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Dyrektor ustala właściwy sposób do zbadania i rozpatrzenia skargi lub wniosku, stosownie do treści skargi lub wniosku.
3. Rozpatrzenie skarg pacjentów odbywa się zgodnie z obowiązującą w RCNT procedurą.

Rozdział IX Prawa Pacjenta

§ 22

Katalog praw pacjenta określa ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, zaś szczegółowe zasady obowiązujące w tym zakresie w RCNT wynikają z wewnętrznych procedur, które są zgodne z regulacjami wyższego rzędu.



Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 23

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Naukowo –Technologicznego.
2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor, a opiniuje Rada Społeczna.
3. Zmiany w Regulaminie dokonuje Dyrektor, a opiniuje Rada Społeczna.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
6. Integralną częścią Regulaminu jest załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Regionalnego Centrum Naukowo –Technologicznego,


DYREKTOR
Regionalnego Centrum Naukowo-technologicznego
Lukasz Dudkowski