

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 03/12/2021
Dyrektora Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego
z dnia 15.12 2021 roku, w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum
Naukowo – Technologicznego w Podzamczu

Regulamin Organizacyjny

Regionalnego Centrum Naukowo Technologicznego (RCNT)

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne	2
1. Postanowienia Ogólne	2
2. Cele i zadania wykonywane przez RCNT	2
Rozdział II - Struktura Organizacyjna	4
1. Dyrektor (D).....	4
2. Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa (L)	5
3. Dział Biobankingu i Badań Naukowych (DBiBN)	5
4. Publiczny Bank Komórek Macierzystych (PBKM)	7
5. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne (MLD).....	9
6. Dział Centrum Nauki (CN)	11
7. Dział Finansowo – Kadrowy (DFK).....	12
8. Dział Gospodarczy (DG).....	13
9. Dział Organizacyjny (DO).....	14
10. Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych – Sekretariat (S).....	15
11. Dział Utrzymania Projektów (DUP)	16
12. Wieloosobowe Stanowisko ds. promocji i kontaktu z mediami (PKM).....	17
13. Dział Zamówień Publicznych (DZP).....	17
14. Informatyk (I)	18
15. Samodzielne Funkcje w RCNT.....	19
Rozdział III Rada społeczna (R)	19
Rozdział IV – Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą	19
Rozdział V – 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	20
Rozdział VI - Kontrola zarządcza	21
Rozdział VII - Korespondencja zewnętrzna oraz dokumenty wewnętrzne	21
Rozdział VIII – Postanowienia końcowe	22

Rozdział I – Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Regionalnego Centrum Naukowo Technologicznego, jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Świętokrzyskiego o nazwie RCNT zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, przedmiot i zakres działania, zakres uprawnień i odpowiedzialność osób na samodzielnych oraz wieloosobowych stanowiskach pracy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników RCNT bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, w tym osoby zatrudnione w podmiocie leczniczym na podstawie umów cywilno-prawnych, a także pacjentów.
3. Świadczenia lecznicze udzielane są pod adresem 26-060 Chęciny, Podzamcze 45 w siedzibie RCNT.

2. Cele i zadania wykonywane przez RCNT

§ 2

1. Podstawowym celem RCNT jest udzielanie świadczeń zdrowotnych, służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia fizycznego i psychicznego oraz podejmowanie innych działań medycznych, wynikających z odrębnych przepisów regulujących zasady ich wykonywania oraz realizowanie zadań z zakresu promocji zdrowia, a także uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badań powiązanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
2. RCNT będący podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
3. RCNT w zakresie prowadzenia określonej, wyodrębnionej organizacyjnie działalności innej niż działalność lecznicza wykonuje w szczególności zadania Samorządu Województwa Świętokrzyskiego, powierzone przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, związane z realizacją i zarządzaniem projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, jak i inne, a także podejmuje działania wynikające z treści art. 11 ust. 2 oraz art. 14 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.)
4. Zadania wykonywane przez RCNT obejmują w szczególności:
 - 1) Realizację projektów w ramach krajowych i regionalnych programów operacyjnych oraz innych programów w tym międzynarodowych.
 - 2) Zapewnienie usług dla firm rozpoczynających działalność na terenie RCNT.
 - 3) Wynajem powierzchni biurowej i laboratoryjno – produkcyjnej dla powstających firm.
 - 4) Zarządzanie terenami inwestycyjnymi przeznaczonymi dla firm w fazie ich powstania.

- 5) Wsparcie w tworzeniu przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych.
- 6) Współpracę z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami, parkami technologicznymi oraz ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii.
- 7) Organizację szkoleń, seminariów dla osób zainteresowanych inwestowaniem na terenie RCNT.
- 8) Zapewnianie pomocy w dostępie do możliwych źródeł finansowania przedsięwzięć dla potencjalnych inwestorów.
- 9) Utworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej o kadrze eksperckiej.
- 10) Współpracę z Rzecznikiem Patentowym w zakresie ochrony intelektualnej przedmiotu transferu.
- 11) Zarządzanie zasobami RCNT, zapewnienie wzrostu ich wartości.
- 12) Współpracę z krajowymi i zagranicznymi uczelniami wyższymi.
- 13) Współpracę z zespołami i jednostkami badawczymi uczelni wchodzącymi w skład konsorcjum.
- 14) W zakresie Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych:
 - a. Inicjowanie, przygotowanie i realizację projektów,
 - b. Pomoc doradczą w przygotowanie projektów i przy ich realizacji,
 - c. Działalność informacyjną, doradczą i szkoleniową w zakresie pozyskiwanych środków finansowych dla RCNT, w sposób wymagany przepisami,
 - d. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz umów zawartych na realizację projektów.
- 15) RCNT jest podmiotem leczniczym w myśl ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej (Dz.U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.) i prowadzi działalność leczniczą w następujących formach:
 - a) za pomocą zakładu leczniczego, działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych,
 - b) poprzez promocję zdrowia oraz realizację zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
- 16) Prowadzenie Publicznego Banku Komórek Macierzystych w rozumieniu ustawy z dnia 1 lipca 2005 r o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. z 2020 r., poz. 2134).
5. RCNT jest podmiotem leczniczym w rozumieniu Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
6. W Zakładzie leczniczym wydzielono następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Publiczny Bank Komórek Macierzystych,
 - 2) Dział Biobankingu i Badań Naukowych,
 - 3) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne,
 - 4) Dział Centrum Nauki.

7. Szczegółowy zakres zadań i celów realizowanych przez RCNT wynika z § 4 oraz § 5 statutu RCNT stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/194/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 listopada 2019 r.

Rozdział II - Struktura Organizacyjna

1. Dyrektor (D)

§ 3

1. Pracami RCNT kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora ds. lecznictwa oraz głównego księgowego.
2. Dyrektora RCNT powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

1. Dyrektor reprezentuje RCNT i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych, zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności RCNT, warunki jego działania, a także organizację pracy.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw w określonych sprawach zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównemu księgowemu lub innej wskazanej osobie.

§ 5

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników zatrudnionych w RCNT, w tym dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 2) Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników RCNT,
 - 3) Bieżący nadzór nad wszystkimi działami i komórkami organizacyjnymi w tym leczniczymi oraz kontrolowanie spraw prowadzonych przez pracowników wszystkich komórek,
 - 4) Zarządzanie majątkiem RCNT,
 - 5) Zatwierdzenie regulaminu wynagrodzeń i pozostałych regulaminów,
 - 6) Zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i dyscypliną pracy,
 - 7) Ustalenie procedur kontrolnych,
 - 8) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych oraz nadzór nad przyjętą w RCNT polityką bezpieczeństwa informacji wprowadzoną odrębnym zarządzeniem,
 - 9) Nadzór nad pracami konserwatorskimi i naprawczymi na terenach i w budynkach RCNT,
 - 10) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych,

- 11) Nadzór nad wykonywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem obiektu w zakresie BHP i ppoż.

2. Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa (L)

§ 6

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. Dbłość 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. Dokonywanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych,
5. Dokonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień,
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonego.

3. Dział Biobankingu i Badań Naukowych (DBiBN)

§ 7

1. Działem Biobankingu i Badań Naukowych kieruje Kierownik Działu Biobankingu i Badań Naukowych, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. lecznictwa.
2. W skład Działu Biobankingu i Badań Naukowych wchodzi następujące pracownie:
 - 1) Pracownia Frakcjonowania materiału zajmująca się preparatyką materiału biologicznego przekazywanego na cele naukowe,
 - 2) Pracownia zabezpieczenia termicznego materiału- zajmująca się długotrwałym przechowywaniem materiału biologicznego gromadzonego na cele przyszłych badań naukowych,
 - 3) Pracownia badań genetycznych- zajmująca się prowadzeniem badań naukowo-rozwojowych z wykorzystaniem metod biologii molekularnej.
3. Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Biobankingu i Badań Naukowych, kierującego Działem Biobankingu i Badań Naukowych należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Działu, organizowanie i koordynowanie ich pracy,
 - 2) Przygotowywanie zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 3) Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień oraz kar podległych

- pracowników,
- 4) Wsparcie merytoryczne dla pracowników podległego Działu,
 - 5) Opracowywanie i wprowadzanie w życie regulaminu porządkowego, procedur i zarządzeń wewnętrznych służących właściwemu oraz efektywnemu działaniu Działu,
 - 6) Koordynowanie przedsięwzięć, wymagających współpracy różnych podmiotów naukowych zmierzających do komercjalizacji wyników badań naukowych,
 - 7) Udział w opracowywaniu założeń programowych RCNT,
 - 8) Kontrola pracy Działu pod względem zgodności z obowiązującym prawem;
 - 9) Nadzór nad przygotowaniem oraz prawidłową realizacją projektów naukowych,
 - 10) Aplikowanie i przygotowanie oraz realizacja projektów badawczych,
 - 11) Współpraca z podmiotami zagranicznymi, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowymi w zakresie objętym zadaniami Działu,
 - 12) Nadzór nad upowszechnianiem wyników badań naukowych,
 - 13) Kontrola i monitorowanie pracujących w Dziale urzędzeń zgodnie z instrukcjami obsługi oraz zaleceniami producentów i pracowników serwisowych;
 - 14) Zapewnienie właściwej interwencji w przypadku wykrycia nieprawidłowości w działaniu urzędzeń pracujących w Banku;
 - 15) Prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz właściwej dokumentacji zgodnie z przyjętymi procedurami i ustaleniami;
 - 16) Koordynowanie oraz sporządzanie projektów, materiałów oraz wystąpień na krajowe i międzynarodowe konferencje, sympozja, sprawozdania,
 - 17) Współpraca z krajowymi oraz zagranicznymi biobankami oraz innymi instytucjami zajmującymi się kolekcjonowaniem materiału biologicznego do celów naukowych,
 - 18) Przygotowywanie oraz realizacja projektów naukowo-badawczych,
 - 19) Realizacja zadań Działu w zakresie bankowania ludzkiego materiału biologicznego do celów naukowych,
 - 20) Prowadzenie rejestrów i dokumentacji procesów laboratoryjnych,
 - 21) Planowanie i realizacja działań z obszaru zdrowia publicznego.

§ 8

1. Do obowiązków pracowników Działu Biobankingu i Badań Naukowych należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie i rejestracja próbek w pracowniach,
 - 2) Przygotowywanie stanowiska pracy do badań laboratoryjnych,
 - 3) Przygotowywanie próbek do badań według obowiązujących procedur i instrukcji,
 - 4) Wykonywanie analiz według obowiązujących procedur i instrukcji,
 - 5) Przygotowywanie i realizacja projektów naukowo-badawczych.
2. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w teczkach osobowych).

4. Publiczny Bank Komórek Macierzystych (PBKM)

§ 9

1. Publicznym Bankiem Komórek Macierzystych kieruje Zastępca Dyrektora ds. leczenia.
2. W skład Publicznego Banku Komórek Macierzystych wchodzi:
 - 1) Pracownia preparatyki krwi pępowinowej wykonująca preparatykę krwi pępowinowej przeznaczonej na cele transplantacyjne,
 - 2) Stacja mrożenia materiału biologicznego w ciekłym azocie.
3. Do zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. leczenia 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) Szkolenie pracowników RCNT z zakresu pozyskiwania, preparatyki, przechowywania i zastosowania komórek macierzystych,
 - 5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Publicznego Banku Komórek Macierzystych, organizowanie i koordynowanie ich pracy,
 - 6) Wsparcie merytoryczne dla pracowników podległego Publicznego Banku Komórek Macierzystych,
 - 7) Nadzór nad prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji medycznej,
 - 8) Opracowywanie i wprowadzanie w życie regulaminu porządkowego, procedur i zarządzeń wewnętrznych służących właściwemu oraz efektywnemu działaniu Publicznego Banku Komórek Macierzystych,
 - 9) Zgłaszanie do rejestru podmiotów wykonujących działalność medyczną zmian danych podlegających rejestracji, oraz składanie wszelkich sprawozdań obowiązujących w podmiotach leczniczych,
 - 10) Kontrola i monitorowanie pracujących w Publicznym Banku Komórek Macierzystych urządzeń zgodnie z instrukcjami obsługi oraz zaleceniami producentów i pracowników serwisowych,
 - 11) Kontrolowanie ciągłości dostaw do Banku ciekłego azotu lub innych gazów medycznych oraz materiałów i substancji niezbędnych do pracy Działu,
 - 12) Zapewnienie właściwej interwencji w przypadku wykrycia nieprawidłowości w działaniu urządzeń pracujących w Banku,
 - 13) Utrzymywanie stałego kontaktu z działami RCNT m.in. w celu właściwej koordynacji przesyłanych jednostek komórek macierzystych, wyników badań oraz bieżących ustaleń,
 - 14) Prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz właściwej dokumentacji zgodnie z przyjętymi procedurami i ustaleniami,

- 15) Monitorowanie i nadzorowanie dostaw sprzętu oraz odczynników niezbędnych do przeprowadzenia procesu preparatyki oraz zamrażania jednostek komórek macierzystych w Banku,
- 16) Kontrola pracy Publicznego Banku Komórek Macierzystych pod względem zgodności z obowiązującym prawem,
- 17) Zabezpieczanie przekazanych do przechowywania w Banku jednostek komórek macierzystych oraz dostępu do nich,
- 18) Stała dbałość o prawidłowe, niezakłócone i zgodne z procedurami przechowywanie jednostek komórek macierzystych, w tym kontrola prawidłowości przechowywania, niezwłocznego reagowania na sytuacje budzące niepokój oraz natychmiastowe informowanie przełożonego o wszelkich dostrzeżonych problemach,
- 19) Dbanie o właściwe warunki sanitarne i czystość pomieszczenia laboratorium i banku oraz znajdujących się tam urządzeń i wyposażenia,
- 20) 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,
- 21) Przygotowywanie oraz realizacja projektów naukowo-badawczych,
- 22) Realizacja zadań Publicznego Banku Komórek Macierzystych w zakresie bankowania ludzkiego materiału biologicznego do celów naukowych,
- 23) Prowadzenie rejestrów i dokumentacji procesów laboratoryjnych,
- 24) Przygotowywanie materiałów i /lub wystąpień na krajowe i międzynarodowe konferencje, sympozja, sprawozdania,
- 25) Planowanie i realizacja działań z obszaru zdrowia publicznego.

§ 10

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.

Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w teczkach osobowych).

5. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne (MLD)

§ 11

1. Medycznym Laboratorium Diagnostycznym (MLD), kieruje kierownik, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa posiada tytuł specjalisty z dziedziny medycyny, zgodny z profilem laboratorium, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. leczenia.
2. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne (MLD), zapewnia prowadzenie przez podmiot leczniczy działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych z miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. W Medycznego Laboratorium Diagnostycznego wchodzi następujące pracownice:
 - 1) Pracownia Biochemii, wykonująca badania z zakresu chemii klinicznej, hormonów, markerów nowotworowych, diagnostyki infekcji,
 - 2) Pracownia Hematologii i Cytometrii wykonująca badania immunologii oraz cytometryczne krwi,
 - 3) Pracownia Mikrobiologii, wykonująca posiewy płynów ustrojowych w kierunku stwierdzenia obecności drobnoustrojów chorobotwórczych,
 - 4) Pracownia Autoimmunologii, wykonująca badania w kierunku chorób o podłożu autoimmunologicznym,
 - 5) Punkt pobrań materiału do badań zlokalizowany w Podzamczu 45, 26-060 Chęciny.
4. Przebieg udzielania ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w Medycznym Laboratorium Diagnostycznym :
 - 1) badania laboratoryjne wykonywane są na podstawie skierowań z PBKM oraz Działu Biobankingu i Badań Naukowych,
 - 2) badania laboratoryjne wykonywane są na podstawie skierowań z jednostek zewnętrznych, z którymi RCNT podpisało umowy,
 - 3) wybrane badania laboratoryjne MLD wykonuje także odpłatnie, bez skierowania,
 - 4) medyczne badania diagnostyczne w ramach świadczeń zdrowotnych wykonywane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne (diagnostów laboratoryjnych , techników analityki medycznej) oraz osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne, na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 lipca 2001 roku o diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. z 2021 roku poz. 866 z późn. zm.),
 - 5) MLD prowadzi dokumentację medyczną wyników badań laboratoryjnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) w wykonywaniu zadań MLD współpracuje z :
 - innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
 - samorządem zawodowym tj. Krajową Izbą Diagnostyki Laboratoryjnej;
 - inspekcją sanitarną oraz innymi państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi na zasadach regulowanych przepisami prawa i umowami między stronami,

- 7) zasady postępowania wobec pacjentów w MLD są zgodne z Ustawą z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 z późn. zm.).
5. Informacje o rodzaju działalności leczniczej oraz zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych podaje się do wiadomości pacjentów przez ich wywieszenie w widoczny sposób w miejscu udzielania świadczeń oraz na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej RCNT.
6. Kierownik Medycznego Laboratorium Diagnostycznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) całość pracy związanej z funkcjonowaniem Laboratorium , tak aby spełniało wszelkie obowiązujące przepisy prawa, wymagania i standardy,
 - 2) uzyskanie wiarygodnych wyników badań,
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych dla funkcjonowania laboratorium,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia obowiązującej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz standardami.
7. Do zakresu obowiązków Kierownika Medycznego Laboratorium Diagnostycznego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie procesem diagnostycznym,
 - 2) merytoryczny i organizacyjny nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu diagnostycznego, od przygotowania pacjenta/pobrania próbki materiału biologicznego do wydania wyniku badania z jego właściwą interpretacją diagnostyczną,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem MLD w tym nadzór nad racjonalną gospodarką odczynnikami, materiałami i sprzętem laboratoryjnym,
 - 4) praca nad doskonaleniem i rozszerzaniem świadczonych usług diagnostycznych, wprowadzaniu nowych metod i technik badawczych,
 - 5) nadzór nad pracownikami :
 - ustalenie kompetencji i zakresu odpowiedzialności pracowników,
 - rozdzielanie zadań , kontrola pracy, korygowanie nieprawidłowości,
 - merytoryczne wspieranie pracowników, mobilizacja do rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
 - integracja zespołu pracowników, budowanie pozytywnych relacji międzyludzkich, opartych na zaufaniu i poszanowaniu oraz rozwiązywanie konfliktów,
 - 6) stały nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP, przeciwpożarowych i innych związanych z bezpieczeństwem pracy personelu i pacjentów,
 - 7) prowadzenie współpracy z kontrahentami zewnętrznymi oraz firmami dostawczymi,
8. Szczegółowe zadania, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność kierownika są ujęte w zakresie obowiązków, wynikających z umowy o pracę.
9. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości procesu diagnostycznego oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych regulują odrębne umowy zawarte pomiędzy RCNT a tymi podmiotami.

§ 12

1. Do obowiązków pracowników Medycznego Laboratorium Diagnostycznego (MLD) należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i przygotowanie materiału do badań,
 - 2) rejestracja zleceń,
 - 3) przygotowanie aparatury pomiarowej i odczynników do analiz,
 - 4) wykonywanie badań laboratoryjnych zgodnie z obowiązującymi standardami i zasadami SZJ,
 - 5) autoryzacja wyników,
 - 6) dystrybucja wyników w sposób i w czasie zaleconym przez kierownika,
 - 7) przestrzeganie standardów jakości dla medycznych laboratoriów diagnostycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 8) nadzór i prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie określonym przez kierownika,
 - 9) przetwarzanie i ochrona danych osobowych właściwych dla stanowiska,
 - 10) przestrzeganie zasad i wymogów dotyczących tajemnicy służbowej,
 - 11) koordynacja i nadzór nad badaniami wysyłkowymi w zakresie określonym przez kierownika,
 - 12) przestrzeganie zasad BHP, ppoż i innych związanych z bezpieczeństwem pracy
 - 13) podnoszenie kwalifikacji.
2. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w teczках osobowych).

6. Dział Centrum Nauki (CN)

§ 13

1. Działem Centrum Nauki zarządza Kierownik Działu Centrum Nauki który podlega pod Dyrektora RCNT przy pomocy zastępcy kierownika Centrum Nauki.
2. Do zakresu obowiązku Kierownika Działu Centrum Nauki należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie, zarządzanie i nadzór nad pracą poszczególnych pracowników Działu Centrum Nauki,
 - 2) Przygotowywanie propozycji zakresów czynności dla podległych mu pracowników,
 - 3) Sporządzanie i parafowanie pism, informacji, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących działalności Działu Centrum Nauki,
 - 4) Koordynowanie przedsięwzięć, wymagających współpracy różnych podmiotów naukowych zmierzających do osiągnięcia założonych celów,
 - 5) Udział w opracowywaniu założeń programowych działalności RCNT,
 - 6) Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, płac, wyróżnień oraz kar podległych pracowników,
 - 7) Wnioskowanie w sprawie wyposażenia zewnętrznego Działu Centrum Nauki,

- 8) Nadzór nad wszystkimi działaniami realizowanymi przez Dział Centrum Nauki,
 - 9) Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu i w kraju i zagranicą.
3. Do obowiązków pracowników należy:
- 1) Prowadzenie warsztatów i pokazów biologiczno-chemicznych dla różnych grup wiekowych w Dziale Centrum Nauki.
 - 2) Tworzenie scenariuszy i prezentacji warsztatów.
 - 3) Organizowanie akcji promocyjnych i eventów.
 - 4) Bieżące prace biurowe.
 - 5) Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych.
 - 6) Monitoring oraz kontrola działań związanych z organizacją wystaw naukowych.
 - 7) Odpowiedzialność za wygląd zewnętrzny i wewnętrzny wystaw.
 - 8) Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień.
 - 9) Realizacja projektów związanych z prowadzeniem warsztatów naukowych.
 - 10) Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę, organizowanych przez RCNT, zarówno lokalnych, jak i zewnętrznych wg. harmonogramu ustalonego przez pracodawcę.
 - 11) Organizowanie akcji promocyjnych i eventów.
 - 12) Sporządzanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Dziale Centrum Nauki.
 - 13) Organizowanie spotkań, narad, konferencji pod względem obsługi technicznej.
 - 14) Bieżące prace biurowe.
 - 15) Zawieszanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi centrami nauki.
 - 16) Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych.
4. Dział Centrum Nauki składa się z Oddziału ds. interaktywnej ekspozycji oraz Oddziału ds. warsztatów naukowych

7. Dział Finansowo – Kadrowy (DFK)

§ 14

1. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy (K) przy pomocy zastępcy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCNT, któremu powierza się prowadzenie wszystkich spraw w zakresie gospodarki finansowej i który ponosi wraz z Dyrektorem wspólną odpowiedzialność za gospodarkę finansową i budżetowo – rachunkową jednostki.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności nadzór nad:
 - 1) Prowadzeniem rachunkowości RCNT;
 - 2) Wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej dla celów planowania, kontroli i zarządzania,
 - 5) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych finansowo – księgowych i sprawozdań pośrednio związanych z zagadnieniami finansowo - księgowymi,
 - 6) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie zasądzonych należności,
 - 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) sporządzanie bilansu rocznego,
 - 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów gospodarczych i finansowych,
 - 10) zebranie materiałów, opracowanie planów w zakresie zatrudnienia, usług i planów finansowych,
 - 11) kontrola wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 12) opracowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem wszelkich spraw pracowniczych w RCNT
 - 14) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kart urlopowych, delegacji itp.
 - 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników RCNT, za wyjątkiem Dyrektora.
4. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników podległych Głównemu Księgowemu jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w teczkach osobowych).

8. Dział Gospodarczy (DG)

§ 15

1. Pracą pracowników Działu Gospodarczego kieruje Kierownik Działu Gospodarczego, podległy bezpośrednio Dyrektorowi RCNT.
2. Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) Pomoc w obsłudze imprez;
 - 2) Nadzór nad codziennym sprzątnięciem pomieszczeń w budynkach należących do RCNT, okresowe czynności porządkowe,
 - 3) Nadzór nad podległymi pracownikami (sprzątaczkami),
 - 4) Sporządzanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
 - 5) Sporządzanie harmonogramów prac podległym pracownikom,
 - 6) Inne czynności wymienione w szczegółowym zakresie obowiązków.
3. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników podległych Kierownikowi Działu Gospodarczego jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków pracownika (dostępny w teczkach osobowych).

9. Dział Organizacyjny (DO)

§ 16

1. Dział Organizacyjny podlega Dyrektorowi RCNT.
2. Do obowiązków pracowników Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad dokonywaniem codziennego, bieżącego lub okresowego przeglądu stanu obiektów RCNT oraz utrzymywanie ich w stanie niepogorszonym
 - 2) Nadzór nad pielęgnacją nasadzeń (podlewanie, usuwanie chwastów, nawożenie, przycinanie itp.), trawy, alejek i urządzeń w ogrodach włoskich oraz wokół budynków,
 - 3) Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu,
 - 4) Nadzór nad konserwacją oraz codzienną obsługą eksponatów, urządzeń i instalacji w Dziale Centrum Nauki,
 - 5) Nadzór nad wykonywaniem prac zleconych dotyczących bieżącej konserwacji, przebudowy, poprawy funkcjonalności lub estetyki urządzeń, mebli, elementów wystaw, itp.,
 - 6) Nadzór nad utrzymaniem otoczenia obiektów RCNT oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
 - 7) Dokonywanie oceny przydatności sprzętów RCNT zgłaszanych jako nienadające się do eksploatacji, weryfikowanie ich stanu u specjalistów,
 - 8) Nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych,
 - 9) Nadzór nad prowadzeniem wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie RCNT,
 - 10) Nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek, oraz urządzeń w zewnętrznym ogrodzie zdarzeń RCNT,
 - 11) Organizowanie niezbędnych sił i środków do niezwłocznego usuwania awarii (zamawianie napraw i przeglądów elementów wyposażenia), dbanie o prawidłowe i terminowe serwisowanie urządzeń w obiektach RCNT,
 - 12) Zarządzanie flotą samochodową, nadzorowanie sposobu użytkowania aut służbowych, zawieranie umów ubezpieczenia, podpisywanie umów z warsztatami serwisującymi i naprawiającymi auta, wymiana opon, przekazanie samochodu kolejnym użytkownikom, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji samochodu służbowego, pilnowanie terminów przeglądu, ubezpieczenia,
 - 13) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji paliwowo-energetycznej,
 - 14) Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z Działem Zamówień Publicznych, sporządzanie opisów przedmiotów zamówień w obowiązującym zakresie odpowiadającym realizowanym lub nadzorowanym zadaniom dotyczącym Działu Organizacyjnego,

- 15) Przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia w zakresie formalnoprawnym dotyczących prac Działu Organizacyjnego,
 - 16) Współpraca z pozostałymi działami RCNT,
 - 17) Bieżąca komunikacja z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami RCNT w zakresie prawidłowości działania urządzeń i instalacji RCNT, umeblowania i usprzętowania i budynków oraz ich naprawy, konserwacji i obsługi,
 - 18) Dbanie o terminowe wykonywanie przeglądów budynków, infrastruktury, urządzeń i instalacji w budynkach RCNT,
 - 19) Nadzór nad pracami konserwatorów,
 - 20) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
3. Szczegółowy opis obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników jest ujęty w indywidualnych zakresach obowiązków (dostępny w aktach osobowych).

10. Wieloosobowe stanowisko do spraw administracyjnych – Sekretariat (S)

§ 17

1. Do obowiązków pracowników Wieloosobowego stanowiska do spraw administracyjnych – 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 ewidencji dowodów obecności pracowników,
 - 5) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 7) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustaw o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) Obsługa urzędów biurowych,
 - 9) Prowadzenie obsługi administracyjno – organizacyjnej RCNT,
 - 10) Prowadzenie terminarza narad, spotkań, posiedzeń,
 - 11) Prowadzenie rejestru delegacji, oraz wypisywanie druków polecenia wyjazdu służbowego,
 - 12) Prowadzenie rejestru wyjazdów samochodem służbowym oraz wydawanie kart drogowych,
 - 13) Prowadzenie, zaopatrzenia w niezbędne urządzenia i wyposażenie pomieszczeń biurowych.
2. Pracą pracowników Wieloosobowego stanowiska ds. Administracyjnych – Sekretariatu zarządza Dyrektor RCNT.

11. Dział Utrzymania Projektów (DUP)

§ 18

1. Dział Utrzymania Projektów podlega Dyrektorowi RCNT.
2. Do obowiązków pracowników Działu Utrzymania Projektów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie informacji, zestawień, sprawozdań, wykazów na temat realizowanych projektów,
 - 2) współdziałanie z uczelniami z terenu województwa świętokrzyskiego we wdrażaniu nowych technologii i rozwiązań innowacyjnych,
 - 3) koordynowanie przedsięwzięć, wymagających współpracy różnych podmiotów naukowych oraz biznesowych zmierzających do komercjalizacji opracowań naukowych,
 - 4) zawiązywanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami, parkami technologicznymi, centrami nauki oraz ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,
 - 5) organizowanie pomocy w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć, powstających na terenie RCNT,
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej w zakresie poszukiwania finansowania zewnętrznego skierowanej dla pracowników i osób inwestujących na terenach RCNT,
 - 7) organizowanie wyjazdów zagranicznych, dni współpracy i konferencji zagranicznych, wystaw, targów,
 - 8) opracowywanie dokumentacji i analiz na potrzeby realizacji projektów,
 - 9) nadzór nad prawidłową realizacją projektów, za wyjątkiem zakresu Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Zamówień Publicznych,
 - 10) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z przygotowaniem i realizacją projektu oraz jego poszczególnymi fazami,
 - 11) przygotowywanie pism i wniosków o dokonywanie zmian w projektach, przesunięć w harmonogramach, wydłużenia terminów realizacji,
 - 12) bieżąca współpraca z instytucjami wdrażającymi, partnerami projektu,
 - 13) udział w opracowywaniu dokumentacji formalno-prawnej (umowy, aneksy) i finansowej projektu,
 - 14) analizowanie postępu finansowego realizacji projektu, współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym oraz Działem Zamówień Publicznych,
 - 15) monitorowanie zmian w procedurach, wytycznych i innych regulacjach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,
 - 16) przygotowanie dokumentów projektowych na potrzeby kontroli będących w zakresie przygotowania Działu,
 - 17) archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - 18) udzielenie informacji o funkcjonowaniu i działaniach RCNT zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 19) systematyczne przygotowanie i przekazywanie informacji o funkcjonowaniu i działaniach RCNT.

12. Wieloosobowe Stanowisko ds. promocji i kontaktu z mediami (PKM)

§ 19

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. promocji i kontaktu z mediami jest Dyrektor RCNT.
2. Do obowiązków pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. promocji i kontaktu z mediami 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) promocja RCNT oraz projektów realizowanych RCNT,
 - 7) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - 8) redagowanie strony internetowej RCNT oraz prowadzenie portali społecznościowych,
 - 9) dbanie o pozytywny wizerunek instytucji na zewnątrz,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem archiwum z pomocą zewnętrznej odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie archiwum RCNT.

13. Dział Zamówień Publicznych (DZP)

§ 20

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Zamówień Publicznych jest Dyrektor RCNT.
2. Do obowiązków pracowników Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej dot. planowanych, prowadzonych i zakończonych inwestycji,
 - 2) Prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań budowlano – remontowych zatwierdzonych przez RCNT w zakresie formalnoprawnym,
 - 3) Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 130 000 netto PLN, pod względem formalnoprawnym,
 - 4) Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia poniżej 130 000 netto PLN, pod względem formalnoprawnym,

- 5) Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia w zakresie formalnoprawnym,
- 6) Prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań ws. zamówień publicznych, rejestru sporządzanych umów z kontrahentami, rejestru zapotrzebowań,
- 7) Sporządzanie umów do zatwierdzania formalno-prawnego,
- 8) Bieżące monitorowanie przepisów i proponowanie zmian do tekstów istniejących umów i innych dokumentów wewnętrznych RCNT,
- 9) Sporządzanie protokołów i wniosków przedkładanych do zatwierdzenia,
- 10) Zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) Przeprowadzanie służby przygotowawczej,
- 12) Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska w RCNT
- 13) Przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych.

14. Informatyk (I)

§ 21

1. Bezpośrednim przełożonym Informatyka jest Dyrektor RCNT.
2. Do obowiązków Informatyka należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bieżącej pieczy nad urządzeniami komputerowymi i typu peryferyjnego (dalej „sprzętu”) będącego w posiadaniu RCNT oraz nad oprogramowaniem, dbanie o aktualizację ww. i ich ciągłość pracy (w tym usuwanie drobnych awarii) oraz bezpieczeństwo danych gromadzonych na urządzeniach;
 - 2) wsparcie i pomoc techniczna przy programach księgowych i kadrowo płacowych;
 - 3) sporządzanie opisów sprzętu lub programów, sporządzanie zestawienia potrzeb i typowania sprzętu wymagającego wymiany, doradzanie w zakresie infrastruktury informatycznej;
 - 4) konfigurowanie sprzętu wg potrzeb RCNT;
 - 5) instalowanie oprogramowania i nowych jego wersji, reinstalowanie oprogramowania, bieżących zmian w systemach (w tym BIOS);
 - 6) wdrażanie, instalowanie nowego oprogramowania lub współpraca z podmiotami wdrażającymi;
 - 7) bieżące optymalizowanie konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego, uwzględniającego potrzeby RCNT;
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie obsługi posiadanego sprzętu i oprogramowania;
 - 9) 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;
 - 10) zarządzanie i administrowanie klastrem komputerowym opartym na oprogramowaniu VMware;

- 11) zarządzanie i administrowanie serwerami wirtualnymi, spełniającymi rolę serwera fizycznego z zainstalowanym oprogramowaniem z rodziny WINDOWS SERWER, LINUX;
- 12) zarządzanie i administrowanie macierzą dyskową Netapp;
- 13) monitoring sieci informatycznej wraz z dostępem do Internetu; dbanie o dostęp w granicach posiadanych uprawnień.

15. Samodzielne stanowiska w RCNT

§ 22

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:
 - a) zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 1 lipca 2005 r o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (PSZJ),
 - b) zgodnie z ustawą 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) – Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).
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 Rada społeczna (R)

§ 23

Przy Regionalnym Centrum Naukowo-Technologicznym działa Rada Społeczna, która jest organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego.

Rozdział IV –Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 24

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 cywilno-prawnych.
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 V – Wysokość opłat pobieranych przez RCNT o których mowa w art. 24 ust. 9 i 12 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej

§ 25

1. RCNT pobiera opłaty, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 9,12 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. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 jest ustalana i aktualizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wzrostem kosztów.
4. Informacja o opłatach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 9 i 12 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, zgodnie z art. 24 ust. 2 tejże ustawy znajduje się w komórkach organizacyjnych RCNT udzielających świadczeń zdrowotnych oraz na stronie internetowej RCNT i w Biuletynie Informacji Publicznej

Rozdział VI - Kontrola zarządcza

§ 26

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.

Rozdział VII - Korespondencja zewnętrzna oraz dokumenty wewnętrzne

§ 27

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 jego Zastępca ds. Lecznictwa lub Główny Księgowy 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 zgodnie z rozporządzeniem Ministra zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2020 r. poz. 666 ze zm.)

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

§ 28

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego.
2. Schemat Organizacyjny Regionalnego Centrum Naukowo-Technologicznego uwzględniający zasady podległości służbowej określone w niniejszym Regulaminie oraz część opisowa do regulaminu, stanowią załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu.

§ 29

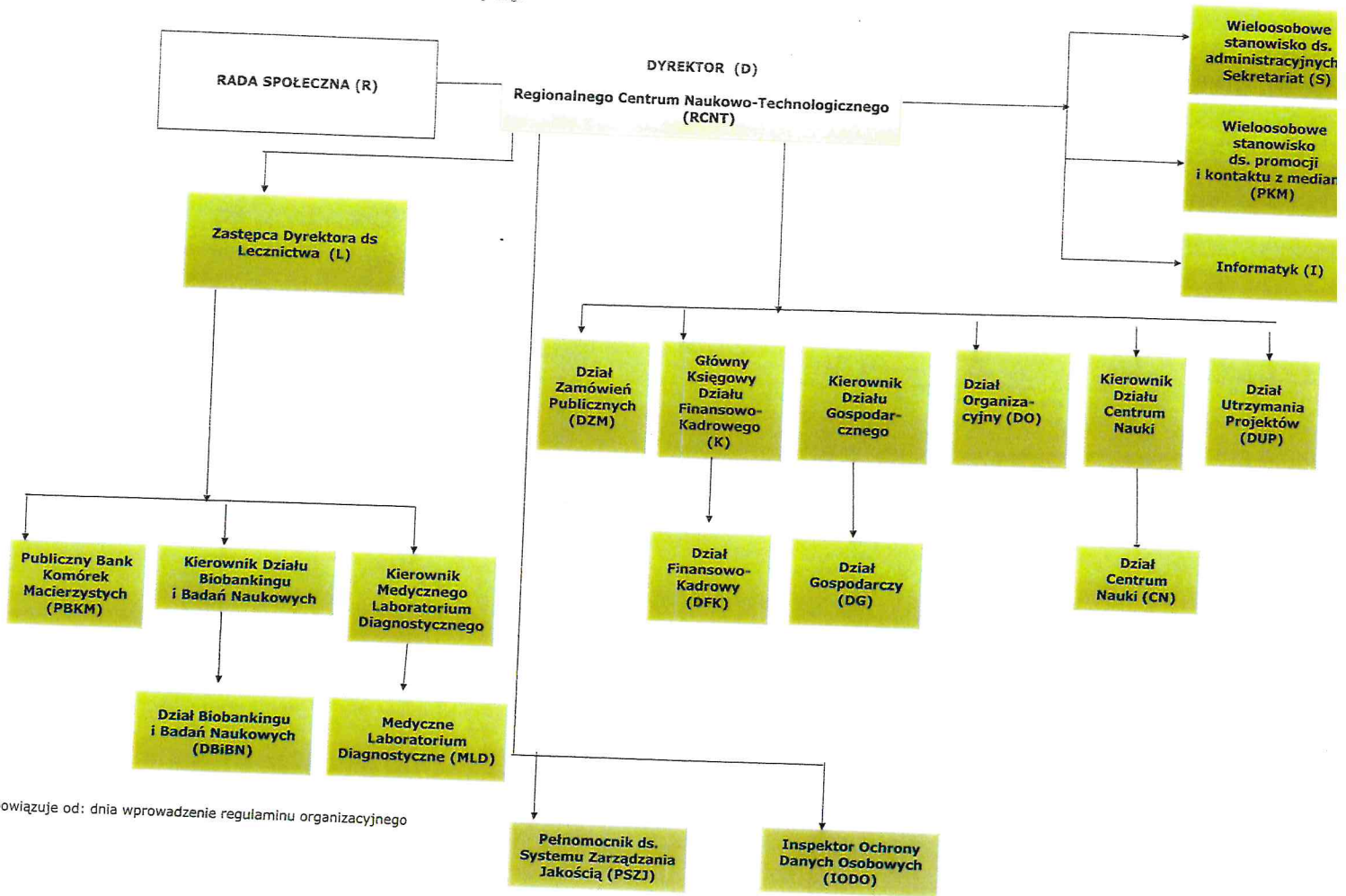
W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 30

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego,



Obowiązuje od: dnia wprowadzenie regulaminu organizacyjnego