

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO
W BYDGOSZCZY**



Załącznik do zarządzenia Dyrektora nr 9/2022 z dnia 28 lutego 2022 r.

Spis treści

Rozdział I. Firma podmiotu. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Cele i zadania Pogotowia Ratunkowego	4
Rozdział III. Struktura organizacyjna zakładu leczniczego	4
Rozdział IV. Rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych	5
Rozdział V. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych	5
Rozdział VI. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą	5
Rozdział VII. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym i administracyjno-gospodarczym.....	7
Rozdział VIII. Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej	16
Rozdział IX. Organizacja procesu udzielania świadczeń w przypadku pobierania opłat. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych	17
Rozdział X. Sposób kierowania komórkami i jednostkami organizacyjnymi podmiotu	17
Rozdział XI. Postanowienia końcowe	21

ROZDZIAŁ I. FIRMA PODMIOTU, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy, zwana dalej Pogotowiem Ratunkowym, jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Siedzibą Pogotowia Ratunkowego jest miasto Bydgoszcz.
3. Pogotowie Ratunkowe działa na podstawie:
 - 3.1. powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 3.2. wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - 3.3. statutu,
 - 3.4. regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Pogotowie Ratunkowe nieuregulowane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 ze zm.) i Statucie Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy.

§ 3

Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor Pogotowia Ratunkowego.

§ 4

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, pełniącego funkcję Dyrektora.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy.
3. PRM – należy przez to rozumieć system Państwowe Ratownictwo Medyczne.
4. Zespole ratownictwa medycznego (ZRM) – należy przez to rozumieć jednostkę systemu PRM, podejmującą medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych.
5. Kierownikowi zespołu ratownictwa – należy przez to rozumieć osobę, która jest odpowiedzialna za działania zespołu ratownictwa medycznego: w zespole specjalistycznym lekarz, a w zespole podstawowym ratownik medyczny lub pielęgniarka systemu.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję, zespół ratownictwa medycznego oraz samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład Pogotowia Ratunkowego.
7. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy.

§ 5

1. W Pogotowiu Ratunkowym obowiązują akty normatywne wewnętrzne:
 - 1.1. zarządzenia - które regulują podstawowe zasady, wymagające trwałych ustaleń,
 - 1.2. regulaminy - zbiory norm i przepisów szczegółowych dla Pogotowia Ratunkowego,
 - 1.3. instrukcje,
 - 1.4. procedury.
2. Projekty dokumentów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Pogotowia Ratunkowego. W przypadku regulowania zagadnień należących do

kompetencji kilku komórek, Dyrektor może powoływać doraźne zespoły do opracowania projektu danego aktu.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA POGOTOWIA RATUNKOWEGO

§ 6

1. Podstawowym przedmiotem działania Pogotowia Ratunkowego jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego w ramach systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego przez Zespoły Ratownictwa Medycznego.
2. Nadto przedmiotem działań Pogotowia Ratunkowego jest:
 - 2.1. współpraca z jednostkami systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, w tym z Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym,
 - 2.2. współdziałanie z innymi jednostkami współpracującymi z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - 2.3. kształcenie osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 2.4. wykonywanie innych zadań takich jak: szkolenia z zakresu pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, medycznych czynności ratunkowych,
 - 2.5. promocja zdrowia i udział w realizacji programów zdrowotnych,
 - 2.6. prowadzenie działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi Pogotowia Ratunkowego są działy, sekcje, zespoły ratownictwa medycznego i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne Pogotowia Ratunkowego:
 - 2.1. Dyrektor.
 - 2.2. Zastępca dyrektora ds. lecznictwa
 - 2.2.1. Dział Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń
 - 2.2.2. Dział Zaopatrzenia Medycznego
 - 2.2.3. Zespoły Ratownictwa Medycznego
 - 2.3. Główny księgowy
 - 2.3.1. Dział Księgowości i Płac
 - 2.4. Zastępca dyrektora ds. administracji
 - 2.4.1. Dział Organizacji i Zamówień Publicznych
 - 2.4.2. Dział Eksploatacji
 - 2.4.3. Sekcja Zatrudnienia
 - 2.4.4. Sekcja Informatyki i Łączności Radiowej
 - 2.5. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ
 - 2.6. Radca Prawny
 - 2.7. Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej
 - 2.8. Inspektor Ochrony Danych
 - 2.9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 2.10. Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

3. Schemat struktury organizacyjnej Pogotowia Ratunkowego został określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 8

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

ROZDZIAŁ V. MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9

1. Obszar działania Pogotowia Ratunkowego w zakresie statutowej działalności określa Plan Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Obszar działania Pogotowia Ratunkowego może obejmować obszar Polski oraz zagranicę.
2. Zespoły ratownictwa medycznego Pogotowia Ratunkowego udzielają świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego poprzez podejmowanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia.
3. Miejszem zdarzenia jest miejsce, gdzie nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz obszar, na który rozciągają się jego skutki.

ROZDZIAŁ VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 10

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

§ 11

1. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego, w zakresie posiadanych ustawowych uprawnień, przeprowadza badanie lub udziela innych świadczeń zdrowotnych po wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
2. Udzielenie pomocy medycznej bez zgody pacjenta jest dopuszczalne, jeżeli pacjent wymaga niezwłocznego udzielenia świadczenia medycznego, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może wyrazić zgody i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym.
3. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego udzielającego pomocy sporządza dokumentację medyczną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
4. Karta informacyjna wydawana jest pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub opiekunowi faktycznemu. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy bądź osoba przez pacjenta upoważniona, może wystąpić do Pogotowia Ratunkowego o sporządzenie odpisu z dokumentacji medycznej.
5. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniana również sądom i prokuraturom, zakładom ubezpieczeniowym w związku z prowadzonym postępowaniem, a także innym uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom.
6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej osobom i podmiotom uprawnionym pobiera się opłaty. Wysokość opłat określona jest w rozdziale VIII.
7. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych sprawuje zastępca dyrektora ds. lecznictwa.

8. O konieczności udzielenia pomocy medycznej w miejscu zdarzenia pacjent lub inna osoba bądź służba publiczna (policja, straż pożarna, straż miejska itp.) powiadamia dyspozytora medycznego korzystając z numeru alarmowego, lub innych środków łączności.
9. Po przyjęciu zgłoszenia dyspozytor medyczny wypełnia kartę zlecenia wyjazdu.
10. Zespół ratownictwa medycznego udaje się niezwłocznie na miejsce wezwania w celu jak najszybszego wdrożenia medycznych czynności ratunkowych.
11. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje kierownik zespołu ratownictwa medycznego, który pierwszy znalazł się na miejscu zdarzenia.
12. Podczas prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, kierownik zespołu pozostaje w kontakcie z dyspozytorem medycznym.
13. Kierownik zespołu może zasięgnąć opinii lekarza koordynatora medycznego.
14. Zespół ratownictwa medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego, izby przyjęć lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego albo koordynatora ratownictwa medycznego.
15. W przypadku transportu poza rejon operacyjny przewóz koordynuje dyspozytor albo koordynator ratownictwa medycznego.
16. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej pacjent podlegający przymusowej hospitalizacji jest przewożony przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala, gdzie lekarz wypełnia kartę zgłoszeń chorób zakaźnych do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, którą przekazuje dyspozytorowi. Ambulans ratunkowy, który przewoził pacjenta z chorobą zakaźną, nie może być używany do czasu jego dezynfekcji.
17. W przypadku wezwania do pacjenta z zaburzeniami psychicznymi, jeśli osoba ta dopuszcza się zamachu przeciwko własnemu życiu lub zdrowiu, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu bądź w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w jej otoczeniu, kierownik zespołu ratownictwa może zdecydować o zastosowaniu przymusu bezpośredniego
18. Zastosowanie przymusu polega na przytrzymywaniu, przymusowym zastosowaniu leków lub unieruchomieniu. Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego należy uprzedzić pacjenta, wobec którego środek ten ma być podjęty. Przy wyborze środka przymusu należy wybrać środek możliwie najmniej uciążliwy, a przy stosowaniu przymusu należy zachować szczególną ostrożność i dbałość o dobro pacjenta.
19. Każdy wypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej.
20. Przewóz pacjenta do szpitala, z zastosowaniem przymusu bezpośredniego, wykonuje zespół ratownictwa medycznego.
21. Zasadność zastosowania przymusu bezpośredniego przez kierownika zespołu ratownictwa medycznego w ciągu 3 dni roboczych rozpoznaje zastępca dyrektora ds. lecznictwa.

§ 12

1. Pogotowie Ratunkowe współdziała z:

- 1.1. podmiotami leczniczymi,
- 1.2. jednostkami samorządu terytorialnego,
- 1.3. organami straży pożarnej, policji, straży miejskiej,
- 1.4. innymi podmiotami współpracującymi z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

**ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU
LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO
I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU POD WZGLĘDEM DIAGNOSTYCZNO-LECZNICZYM,
PIELĘGNACYJNYM I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM**

§ 13

1. Komórkami organizacyjnymi Pogotowia Ratunkowego o charakterze administracyjno-gospodarczym są działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Do zadań komórek medycznych należy wykonywanie czynności określonych w Rozdziale VI. *Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą*, niniejszego Regulaminu.
3. Zadania o charakterze niemedyicznym zapewniającym funkcjonowanie Pogotowia Ratunkowego pod względem administracyjnym, technicznym i ekonomicznym wykonują komórki organizacyjne, o których mowa w treści §14 - §26 niniejszego regulaminu.

§ 14

Dział Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń

1. Zadania Działu Organizacji Usług Medycznych i Szkoleń.

1.1. W zakresie organizacji usług medycznych.

- 1.1.1. Nadzór merytoryczny nad pracą zespołów ratownictwa medycznego.
- 1.1.2. Opracowywanie, uaktualnianie i nadzór nad realizacją procedur i instrukcji medycznych.
- 1.1.3. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 1.1.4. Udział w pracach Zespołu Sztabu Kryzysowego Prezydenta Bydgoszczy oraz Sztabu Kryzysowego Portu Lotniczego w Bydgoszczy.
- 1.1.5. Imprezy masowe – opiniowanie, realizacja przedsięwzięć organizacyjnych i ustalanie form zabezpieczenia medycznego.
- 1.1.6. Współpraca z placówkami medycznymi w zakresie realizacji wspólnych zadań.
- 1.1.7. Skargi i reklamacje – przyjmowanie, rozpatrywanie, prowadzenie postępowań wyjaśniających, analiza i archiwizacja.
- 1.1.8. Kontakty z mediami w zakresie bieżącej działalności medycznej Pogotowia Ratunkowego.
- 1.1.9. Organizowanie konferencji, warsztatów, sympozjów mających na celu nawiązanie współpracy i wymiany doświadczeń z innymi stacjami pogotowia ratunkowego.
- 1.1.10. Bieżący nadzór i monitorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego jednostki.

1.2. W zakresie planowania i analiz.

- 1.2.1. Prowadzenie polityki kadrowej, analiza potrzeb zatrudnienia (harmonogramy pracy dla podległego personelu, urlopy, zastępstwa, nadgodziny, weryfikacja list obecności itp.).
- 1.2.2. Przygotowanie wniosków do konkursów ofert dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez personel medyczny.
- 1.2.3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i przeprowadzania praktyk zawodowych realizowanych w jednostce.
- 1.2.4. Kontrola jakości usług medycznych.

1.3. W zakresie szkoleń.

- 1.3.1. Doskonalenie zawodowe kadry.

1.3.2. Rozpoznawanie zapotrzebowania na poszczególne formy kształcenia na podstawie jakości świadczonych usług, tworzenie planów szkoleń, a także ich realizacja.

1.3.3. Szkolenie z zakresu pierwszej pomocy i kwalifikowanej pierwszej pomocy, zabezpieczenie imprez masowych.

1.3.4. Wypracowanie modelu działania zmierzającego do stałego podnoszenia jakości świadczonych usług poprzez doskonalenie zawodowe.

1.3.5. Podjęcie kompleksowych działań zmierzających do przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu i radzeniu sobie ze stresem dla osób udzielających świadczeń medycznych.

1.3.6. Pozyskiwanie środków na dofinansowywanie poszczególnych form doskonalenia zawodowego.

1.3.7. Współpraca z jednostkami wchodzącymi w skład systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w zakresie organizacji zdarzeń symulowanych.

1.3.8. Współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie kształcenia w zawodach medycznych.

2. Działem kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.

§ 15

Dział Zaopatrzenia Medycznego

1. Zadania Działu Zaopatrzenia Medycznego.

1.1. Bieżące i kompleksowe zaopatrzenie zespołów ratownictwa medycznego w leki, materiały opatrunkowe oraz sprzęt medyczny jednorazowego i wielorazowego użytku.

1.2. Nadzorowanie i prowadzenie prawidłowej, oszczędnej i zgodnej z normami ilościowymi gospodarki lekami, środkami opatrunkowymi i sprzętem medycznym.

1.3. Prowadzenie dokumentacji magazynowej (magazyn leków, magazyny drobnego sprzętu medycznego, magazyn opatrunków, magazyn medyczny, magazyn materiałów diagnostycznych).

1.4. Wydawanie i ewidencja środków narkotycznych i psychotropowych.

1.5. Wydawanie środków i urządzeń do dezynfekcji ambulansów.

1.6. Segregacja i przygotowanie odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników zespołów ratownictwa medycznego.

1.7. Monitorowanie warunków środowiskowych w pomieszczeniach magazynowych oraz pomieszczeniu składowania odpadów medycznych.

1.8. Udział w opracowaniu planu zakupów sprzętu medycznego.

1.9. Sporządzanie zestawień do postępowań o udzielenie zamówień publicznych w obszarze kompetencji komórki organizacyjnej.

2. Działem kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.

§ 16

Dział Księgowości i Płac

1. Zadania Działu Księgowości i Płac.

1.1. W zakresie księgowości.

1.1.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Pogotowia Ratunkowego.

1.1.2. Obsługa bankowa i kasowa bieżących zobowiązań Pogotowia Ratunkowego.

1.1.3. Obsługa bankowa z tytułu leasingów oraz pożyczek.

- 1.1.4. Działania zabezpieczające środki na regulowanie zobowiązań Pogotowia Ratunkowego w terminie.
- 1.1.5. Kontrola wpływających dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich opisywanie i przechowywanie.
- 1.1.6. Opracowywanie planu finansowego i inwestycyjnego Pogotowia Ratunkowego.
- 1.1.7. Sporządzanie sprawozdania finansowego Pogotowia Ratunkowego.
- 1.1.8. Przygotowywanie bieżących analiz działalności Pogotowia Ratunkowego.
- 1.1.9. Sporządzanie sprawozdań dla jednostek administracji publicznej.
- 1.1.10. Przygotowywanie danych i sporządzanie deklaracji VAT, CIT, PFRON, podatku od nieruchomości.
- 1.1.11. Rozliczenia w zakresie kosztów przyszłych okresów oraz wykorzystanych rezerw.
- 1.1.12. Rozliczenie amortyzacji dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych z dotacji.
- 1.1.13. Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.
- 1.1.14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

1.2. W zakresie księgowości.

- 1.2.1. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, nagród jubileuszowych oraz sporządzanie list płac.
- 1.2.2. Rozliczenia w zakresie ZUS.
- 1.2.3. Rozliczenia w zakresie PIT.
- 1.2.4. Obsługa bankowa dotycząca zobowiązań wobec pracowników zatrudnionych z tytułu umowy o pracę oraz udzielających świadczeń w ramach umów cywilnoprawnych.
- 1.2.5. Współpraca z ubezpieczycielem w zakresie indywidualnego ubezpieczenia pracowników.
- 1.2.6. Współpraca z komornikami dotycząca zajęć wynagrodzeń.
- 1.2.7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac.
- 1.2.8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę.
- 1.2.9. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.

2. Działem kieruje Główny Księgowy, który bezpośrednio podlega dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§17

Dział Organizacji i Zamówień Publicznych

1. Zadania Działu Organizacji i Zamówień Publicznych:

1.1. W zakresie zamówień publicznych.

- 1.1.1. Koordynowanie całokształtem prac związanych z wykonywaniem zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z aktualną ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych.
- 1.1.2. Prowadzenie rejestru zamówień towarów i usług.

1.2. W zakresie obsługi sekretariatu.

- 1.2.1. Obsługa bieżąca sekretariatu dyrektora i zastępcy dyrektora ds. lecznictwa.
- 1.2.2. Przygotowywanie i obsługa narad, konferencji, spotkań i posiedzeń.

- 1.2.3. Prowadzenie ewidencji i rejestracji dokumentów oraz pism przychodzących i wychodzących.
- 1.2.4. Przepisywanie i redagowanie pism wychodzących.
- 1.2.5. Obsługa funduszu reprezentacyjnego.
- 1.2.6. Przygotowanie korespondencji do wysyłki, wysyłanie korespondencji oraz przesyłek.
- 1.2.7. Zaopatrywanie działów, samodzielnych stanowisk pracy w pieczętki oraz prowadzenie ich rejestru.

1.3. W zakresie statystyki medycznej.

- 1.3.1. Przyjmowanie i weryfikacja kart medycznych czynności ratunkowych.
- 1.3.2. Uzupełnianie danych dotyczących wyjazdów w programie komputerowym.
- 1.3.3. Przechowywanie bieżącej dokumentacji medycznej wyjazdów zespołów ratownictwa medycznego.
- 1.3.4. Przygotowywanie i wydawanie dokumentacji medycznej.
- 1.3.5. Nadzór nad prawidłowością wypełniania dokumentacji medycznej (papierowej i elektronicznej) przez personel medyczny.
- 1.3.6. Przekazywanie dokumentacji medycznej do archiwum zakładowego.
- 1.3.7. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Narodowym Funduszem Zdrowia.
- 1.3.8. Przygotowanie materiałów ofertowych do konkursu ofert lub konkursu ofert w trybie rokowań w celu zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
- 1.3.9. Aktualizacja i weryfikacja danych w systemie informatycznym udostępnionym przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
- 1.3.10. Bieżąca współpraca z Uczestnikami umowy Konsorcjum Kujawsko-Pomorskiego, zawartej w celu realizacji umowy w rodzaju ratownictwo medyczne z Narodowym Funduszem Zdrowia.

1.4. W zakresie organizacji.

- 1.4.1. Obsługa administracyjna i merytoryczna posiedzeń Rady Społecznej Pogotowia Ratunkowego.
- 1.4.2. Aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej Pogotowia Ratunkowego.
- 1.4.3. Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora, nadzór nad ich funkcjonowaniem.
- 1.4.5. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
- 1.4.6. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania konkursów ofert dotyczących zawierania umów o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne.

2. Działem kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora ds. administracji.

§ 18

Sekcja Zatrudnienia

1. Zadania Sekcji Zatrudnienia.

- 1.1. Sporządzanie umów o pracę oraz innych dokumentów związanych z przyjęciem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę.
- 1.2. Ewidencja czasu pracy pracowników.
- 1.3. Prowadzenie akt osobowych.
- 1.4. Zgłaszanie pracowników do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie w zakresie składek ubezpieczeniowych.

- 1.5. Sporządzanie planów urlopów i nadzór nad poprawną ich realizacją zgodnie z Kodeksem pracy.
 - 1.6. Przygotowywanie wniosków związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę.
 - 1.7. Sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych jednostek administracji publicznej.
2. Sekcją kieruje koordynator, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora ds. administracji.

§ 19

Dział Eksploatacji

1. Zadania Działu Eksploatacji.

1.1. W zakresie techniczno-gospodarczym.

1.1.1. Nadzór nad infrastrukturą techniczną.

1.1.1.1. Ewidencja, planowanie i przeprowadzanie przeglądów okresowych aparatury i sprzętów medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawdzanie stanu technicznego, wykonywanie testów potwierdzających ich sprawność.

1.1.1.2. Nadzór, przeglądy i remonty obiektów budowlanych zgodnie z wymogami technicznymi.

1.1.1.3. Przeprowadzanie okresowych przeglądów i pomiarów instalacji elektrycznych, wentylacyjnych, kominowych.

1.1.1.4. Konserwacja i drobne naprawy wyposażenia biurowego.

1.1.2. Zaopatrzenie i prowadzenie gospodarki materiałowej: realizacja zakupów zgodnie z zamówieniami oraz prowadzenie magazynu technicznego.

1.1.3. Zabezpieczenie potrzeb transportowych w zakresie przewozu osób i rzeczy.

1.1.4. Utrzymanie czystości pomieszczeń oraz terenu.

1.1.5. Prowadzenie archiwum zakładowego.

1.1.6. Gospodarka odpadami.

1.2. W zakresie transportu.

1.2.1. Nadzór nad taborem samochodowym.

1.2.2. Planowanie i przeprowadzanie przeglądów technicznych OT pojazdów.

1.2.3. Planowanie i przeprowadzanie badań technicznych pojazdów.

1.2.4. Nadzór i realizacja napraw pojazdów zgodnie z zawartymi umowami.

1.2.5. Nadzór i realizacja napraw i przeglądów gwarancyjnych zgodnie z warunkami umów gwarancyjnych.

1.2.6. Prowadzenie gospodarki paliw i olejów silnikowych.

1.2.7. Prowadzenie gospodarki ogumieniem trakcyjnym.

1.2.8. Prowadzenie dokumentacji przeglądów i napraw.

1.2.9. Nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów.

2. Działem kieruje kierownik, który bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora ds. administracji.

§ 20

Sekcja Informatyki i Łączności Radiowej

1. Zadania Sekcji Informatyki i Łączności.

1.1. W zakresie informatyki.

- 1.1.1. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie działania oprogramowania, sieci i sprzętu komputerowego stanowiącego własność Pogotowia Ratunkowego.
- 1.1.2. Dbanie o bezpieczeństwo systemu, poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczenia danych przed dostępem osób niepowołanych.
- 1.1.3. Nadawanie zgodnie z przyjętymi procedurami uprawnień i zezwoleń na korzystanie z oprogramowania.
- 1.1.4. Zapewnienie ciągłości działania struktury informatycznej.
- 1.1.5. Wykonywanie kopii zapasowych baz danych, dokumentów oraz wszystkich plików niezbędnych do szybkiego odtworzenia systemu w przypadku awarii.
- 1.1.6. Udzielanie konsultacji telefonicznych w celu zapewnienia wsparcia informatycznego poszczególnym użytkownikom systemu komputerowego Pogotowia Ratunkowego.
- 1.1.7. Osobiste, telefoniczne lub przy użyciu systemu obsługi zgłoszeń serwisowych „helpdesk” przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowym działaniu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 1.1.8. Prowadzenie w komputerowym systemie do zarządzania zasobami IT rejestru usterek i awarii systemu oraz ewidencji zasobów informatycznych.
- 1.1.9. Usuwanie usterek oraz nieprawidłowości w pracy systemu komputerowego przy pomocy zdalnego dostępu VPN, RDM, a przypadku braku takiej możliwości osobiście u użytkownika.
- 1.1.10. Nadzorowanie i przechowywanie dokumentów legalności oprogramowania.
- 1.1.11. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i sprzętu łączności radiowej oraz oprogramowania lub jego aktualizacji.
- 1.1.14. Zarządzanie pocztą mailową, przydział kont, generowanie haseł.

1.2. W zakresie łączności radiowej.

- 1.2.1. Wykonywanie przeglądu okresowego sprzętu radiołączności u abonentów Pogotowia Ratunkowego.
- 1.2.2. Wykonywanie przeglądów okresowych sprzętu łączności radiowej w ambulansach oraz poszczególnych lokalizacjach Pogotowia Ratunkowego.
- 1.2.3. Wykonywanie przeglądu oraz konserwacji masztów, instalacji antenowej należących do Pogotowia Ratunkowego (w pozostałych przypadkach zgodnie z umową przeglądy i bieżąca konserwacja spoczywają na abonencie).
- 1.2.4. Wykonywanie napraw awaryjnych środków łączności radiowej, a w przypadku braku takiej możliwości wysyłanie sprzętu do autoryzowanego serwisu producenta w celu dokonania naprawy.
- 1.2.5. Prowadzenie dokumentacji związanej z naprawami i przeglądami.
- 1.2.6. Prowadzenie ewidencji sprzętu radiowego.
- 1.2.7. Montaż i demontaż radiotelefonów w ambulansach.
- 1.2.8. Wykonywanie instalacji antenowych (z wyłączeniem masztów antenowych).
- 1.2.9. Zmiany konfiguracyjne użytkowanych radiotelefonów.

2. Sekcja podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. administracji.

§ 21

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zadania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

- 1.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

- 1.2. Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
 - 1.3. Nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 1.4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 - 1.5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, kontrola ewidencji i obiegu dokumentów. Przedstawianie dyrektorowi wyników kontroli wraz z wnioskami.
 - 1.6. Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 22

Inspektor Ochrony Danych

1. Zakres działań Inspektora Ochrony Danych.
 - 1.1. Utrzymanie i aktualizacja dokumentacji tj. polityk, procedur i rejestrów.
 - 1.2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników.
 - 1.3. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
 - 1.4. Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 - 1.5. Doradztwo w zakresie stosowania zabezpieczeń, w tym informatycznych.
 - 1.6. Przeprowadzanie okresowych audytów zgodności z wymogami RODO oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń płynących z tych audytów.
 - 1.7. Reagowanie w sytuacji podejrzenia incydentu.
 - 1.8. Konsultacje umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Inspektor ochrony danych podlega dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 23

Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej

1. Zakres działań pełnomocnika ds. obronnych.
 - 1.1. Opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych oraz koordynowanie przygotowania kart i ustalania procedur realizacji zadań operacyjnych w komórkach organizacyjnych.
 - 1.2. Planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony, niezbędnych do wykonania zadań obronnych.
 - 1.3. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru i planu powiadamiania.
 - 1.4. Opracowywanie programu i planu szkolenia obronnego oraz organizowanie i przeprowadzenie tego szkolenia.
 - 1.5. Realizacja zadań związanych z koordynowaniem współpracy cywilno-wojskowej.
 - 1.6. Przygotowanie Pogotowia Ratunkowego do udziału w ćwiczeniach organizowanych przez przełożonego.
 - 1.7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu tematyki obronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi przełożonych.
 - 1.8. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w Bydgoszczy w zakresie realizacji zadań OC i kryzysowych.

1.9. Opracowanie i wdrożenie modułów zadaniowych w zakresie zarządzania kryzysowego wynikającego z zagrożenia terrorystycznego.

1.10. Współpraca i konsultacje z pracownikami w zakresie tematyki należącej do zakresu wykonywanych zadań.

2. Pełnomocnik ds. obronnych podlega dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 24

Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

1. Zadania pełnomocnika ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

1.1. Analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania.

1.2. Informowanie zainteresowanych komórek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

1.3. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez komórki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań Pogotowia Ratunkowego, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości.

1.4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć.

1.5. Monitorowanie realizowanych przez komórki organizacyjne projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

1.6. Udzielanie komórkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

1.7. Współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

1.8. Przygotowywanie na stronie internetowej Pogotowia Ratunkowego informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

1.9. Realizacja zadań dotyczących informacji i promocji realizowanych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

1.10. Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

2. Pełnomocnik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych podlega dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 25

Stanowisko ds. BHP i PPOŻ

1. Zadania pracownika na stanowisku ds. BHP i PPOŻ.

1.1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.1.1. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.1.2. Informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.

1.1.3. Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Pogotowia Ratunkowego oraz przedstawienie propozycji dot. uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.1.4. Opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.1.5. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz przechowywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

1.1.6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

1.1.7. Udzielanie informacji oraz zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy; aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

1.1.8. Prowadzenie szkoleń wstępnych dla osób zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę cywilnoprawną oraz studentów odbywający praktyki w Pogotowiu Ratunkowym.

1.1.9. Zlecenie szkoleń okresowych z zakresu bhp pracowników Pogotowia Ratunkowego oraz ich nadzór, prowadzenie wykazu osób przeszkolonych z zakresu szkolenia okresowego BHP.

1.1.10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, w celu dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

1.1.11. Współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi.

1.2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej.

1.2.1. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

1.2.2. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego, zlecenie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie.

1.2.3. Opracowanie procedur ewakuacji pracowników; opracowanie procedur postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

1.2.4. Zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

1.2.5. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w pomieszczeniach.

2. Pracownik na stanowisku ds. BHP i PPOŻ podlega dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

§ 26

Radca Prawny

1. Zadania radcy prawnego.

1.1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

1.2. Opiniowanie przepisów prawnych na rzecz Pogotowia Ratunkowego w ramach zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

1.3. Opiniowanie, na wniosek pracowników, toczących się spraw pod względem prawnym.

1.4. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Pogotowia Ratunkowego.

1.5. Przygotowywanie lub opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Pogotowie Ratunkowe, w tym umów z zakresu zamówień publicznych.

1.6. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działania Pogotowia Ratunkowego.

- 1.7. Informowanie dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu Pogotowia Ratunkowego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
 - 1.8. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.
 - 1.9. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 - 1.10. Udział w opracowywaniu projektów zarządzeń dyrektora Pogotowia Ratunkowego, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dyrektora.
 - 1.11. Opiniowanie projektów propozycji zmian statutu, regulaminu organizacyjnego, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz koordynacja działań, jeżeli w tym zakresie biorą udział różne komórki organizacyjne Pogotowia Ratunkowego.
 - 1.12. Zatwierdzanie pod względem formalno-prawnym specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami w prowadzonych, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, postępowaniach.
 - 1.13. Wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej wynikających z odrębnych przepisów.
2. Radca prawny bezpośrednio podlega dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

ROZDZIAŁ VIII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 27

1. Stacja Pogotowia Ratunkowego prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zapewniając ochronę danych osobowych.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana na wniosek właściwych instytucji lub osoby uprawnionej:
 - 2.1. do wglądu w siedzibie Pogotowia Ratunkowego z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom, lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek, lub zdjęć,
 - 2.2. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruku,
 - 2.3. poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, udostępniana jest za odpłatnością.
4. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - 4.1. jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,
 - 4.2. jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
 - 4.3. udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,0004,

- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
5. Wysokość oraz sposób poboru opłat określa zarządzenie dyrektora Pogotowia Ratunkowego.

**ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU
POBIERANIA OPŁAT, WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE
ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

§ 28

1. Pogotowie Ratunkowe udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie.
2. Świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane są osobom ubezpieczonym bądź innym osobom uprawnionym na podstawie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartej między Pogotowiem Ratunkowym a Narodowym Funduszem Zdrowia.

ROZDZIAŁ X. SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI PODMIOTU

§ 29

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Pogotowia Ratunkowego, w szczególności za:
 - 1.1 organizowanie pracy Pogotowia Ratunkowego w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
 - 1.2. prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi,
 - 1.3. prawidłowe gospodarowanie mieniem własnym lub przekazanym Pogotowiu Ratunkowemu w użytkowanie,
 - 1.4. prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
 - 1.5. współpracę z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Pogotowia Ratunkowego.
2. Dyrektor reprezentuje Pogotowie Ratunkowe na zewnątrz i jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Pogotowia Ratunkowego w rozumieniu kodeksu pracy.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównego księgowego, zastępcy dyrektora ds. administracji, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora określony został w Statucie Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Bydgoszczy oraz wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§ 30

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępują kolejno:
 - 1.1. zastępca dyrektora ds. lecznictwa,
 - 1.2. zastępca dyrektora ds. administracji,
 - 1.3. główny księgowy.
2. Zastępcę dyrektora ds. lecznictwa w czasie jego nieobecności zastępują kolejno:
 - 2.1. kierownik Działu Usług Medycznych i Szkoleń,
 - 2.2. lekarz koordynator Pogotowia Ratunkowego.
3. Zastępcę dyrektora ds. administracji w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik Działu Organizacji i Zamówień Publicznych.
4. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca głównego księgowego.

§ 31

1. Zastępca dyrektora ds. lecznictwa podlega bezpośrednio dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.
2. Zastępca dyrektora ds. lecznictwa reprezentuje Pogotowie Ratunkowe na zewnątrz w zakresie określonym przez pełnomocnictwo udzielone przez dyrektora.

3. Zastępca dyrektora ds. leczenia odpowiada za stan i jakość świadczeń medycznych udzielanych przez Pogotowie Ratunkowe.

4. Do zadań zastępcy dyrektora ds. leczenia należy w szczególności:

- 4.1. nadzorowanie pracy zespołów ratownictwa medycznego,
- 4.2. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji medycznej,
- 4.3. opracowywanie i wdrażanie procedur medycznych,
- 4.4. udoskonalanie i usprawnianie systemu udzielania świadczeń medycznych,
- 4.5. nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta,
- 4.6. nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- 4.7. nadzór nad realizowaniem wydawanych poleceń i zarządzeń,
- 4.8. rozpatrywanie uwag i skarg pacjentów,
- 4.9. kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

§ 32

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prawidłową, zgodną z przepisami prawa gospodarkę finansową oraz kształtowanie ewidencji kosztów i przychodów Pogotowia Ratunkowego.

3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 3.1 wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu Pogotowia Ratunkowego zgodnie z przepisami prawa,
- 3.2. zapewnienie terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3.3. nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych Pogotowia Ratunkowego,
- 3.4. nadzór nad terminowym przekazywaniem rzetelnych informacji finansowych oraz prawidłowym dokonywaniem rozliczeń,
- 3.5. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3.6. nadzór nad sporządzaniem, obiegiem i archiwizowaniem dokumentacji finansowej w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
- 3.7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia prawidłowej polityki finansowej Pogotowia Ratunkowego,
- 3.8. uczestniczenie w sporządzaniu i kontrola planów finansowych,
- 3.9. prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny sytuacji finansowej Pogotowia Ratunkowego,
- 3.10. nadzór nad prowadzeniem kasy, ewidencji analitycznej, kosztów, ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych, ewidencji środków trwałych i ich amortyzacji oraz likwidacji,
- 3.11. kontrola zarządcza.

§ 33

1. Zastępca dyrektora ds. administracji podlega bezpośrednio dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego.

2. Do zadań zastępcy dyrektora ds. administracji należy w szczególności:

- 2.1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad całokształtem spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne,

- 2.2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Pogotowia Ratunkowego w zakresie organizacyjnym i merytorycznym,
- 2.3. nadzór nad całokształtem spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zakupami,
- 2.4. nadzór nad całokształtem prac związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE i innych dotacji,
- 2.4. koordynowanie działań związanych z realizacją umowy zawartej z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2.5. aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej Pogotowia Ratunkowego,
- 2.6. nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem wewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminów, zarządzeń, instrukcji i procedur,
- 2.7. reprezentowanie Pogotowia Ratunkowego w zakresie udzielonych upoważnień podczas nieobecności dyrektora.

§ 34

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych zarządzają kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Pogotowia Ratunkowego, zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównemu księgowemu lub zastępcy dyrektora ds. administracji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują całokształtem spraw, jakie zostały im powierzone oraz inicjują przedsięwzięcia zmierzające do rozwoju Pogotowia Ratunkowego, a w szczególności:
 - 2.1. zarządzają podległymi im komórkami organizacyjnymi i koordynują ich pracę,
 - 2.2. nadzorują realizację zadań im powierzonych w ramach obowiązujących planów oraz ustaleń dyrekcji Pogotowia Ratunkowego,
 - 2.3. wydają polecenia w zakresie działu i sekcji oraz są odpowiedzialni za nadzór nad ich realizacją.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, na czas swojej nieobecności, wyznacza osobę do pełnienia funkcji zastępcy kierownika, której deleguje swoje obowiązki i kompetencje.

§ 35

1. W zakresie działań obejmujących więcej niż jedną komórkę organizacyjną kierownicy współpracują ze sobą oraz uzgadniają swoje decyzje. Współpraca dotyczy w szczególności zagadnień związanych z opracowywaniem:
 - 1.1. planów rzeczowo-finansowych,
 - 1.2. planów sprzedaży usług Pogotowia Ratunkowego,
 - 1.3. planów inwestycyjnych,
 - 1.4. kontroli zarządczej,
 - 1.5. innych szczególnie ważnych problemów wynikających z bieżącej działalności Pogotowia Ratunkowego.

§ 36

Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych:

1. Planowanie, organizowanie, nadzorowanie oraz kontrola funkcjonalnej działalności komórki, którą kieruje.
2. Analiza skutków realizacji przyjętych planów, wyciąganie wniosków i opracowywanie oraz wdrażanie nowych, skuteczniejszych i efektywniejszych metod pracy.
3. Kontrola wpływów i wydatków związanych z daną dziedziną działalności.
4. Rzetelne prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

5. Terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej niezbędnej w danej dziedzinie działalności.
6. Znajomość najnowszych rozwiązań merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wdrażanie ich w pracy własnej, inicjowanie wdrożeń takich rozwiązań w innych działach.
7. Przekazywanie informacji o wynikach pracy komórki organizacyjnej innym kierownikom w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Pogotowia Ratunkowego.
8. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w ramach kompetencji kierowanej komórki organizacyjnej.
9. Znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych aktów regulujących daną dziedzinę.
10. Opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów itp.
11. Współpraca z organizacjami i instytucjami mająca na celu wykorzystanie trendów i najnowszych osiągnięć w danej dziedzinie do rozwoju Pogotowia Ratunkowego.
12. Informowanie dyrektora lub zastępców dyrektora o zachodzących w danej dziedzinie zmianach, mogących wpływać na działanie Pogotowia Ratunkowego.
13. Efektywne wykorzystanie powierzonego mienia i jego prawidłową eksploatację.
14. Zarządzanie merytoryczne komputerowymi aplikacjami operacyjnymi właściwymi dla danej dziedziny.
15. Eliminowanie wszelkich zagrożeń technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych, BHP i ppoż. z obowiązkiem wstrzymywania szkodliwych działań.
16. Ochrona własności intelektualnej Pogotowia Ratunkowego.
17. Prowadzenie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą w kierowanej przez siebie komórce.

§ 37

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników znajdują się w aktach osobowych.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonego mu zakresu czynności zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawą o rachunkowości i innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 38

1. Prawo do podpisywania pism w ramach działania Pogotowia Ratunkowego ma dyrektor.
2. Zastępcy dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz stanowiska samodzielne są upoważnieni do podpisywania dokumentów w granicach udzielonych im pełnomocnictw.
3. Wszystkie wytwarzane dokumenty są oznaczane w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która opracowała pismo, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
4. Prawo do posiadania pieczętek służbowych określa Dyrektor.

§ 39

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

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym a także pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku i został uprzednio pozytywnie zaopiniowany przez Radę Społeczną.