
	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 1/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WOJEWÓDZKIEGO POGOTOWIA RATUNKOWEGO  
W KATOWICACH**

PZ-149/2023 Data wydania: 01.11.2023 r.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
<b>Opracował</b>	Małgorzata Rzok	04.10.2023 r.	
<b>Sprawdził Radca prawny</b>	Łukasz Szkarłat	05.10.2023 r.	
<b>Zatwierdził Dyrektor WPR w Katowicach</b>	Łukasz Pach	31.10.2023 r.	

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.


	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 2/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

### Karta zmian

Nr zmiany	Zmiany		Opis zmiany	Data zmiany	Podpis autora zmiany
	<u>Punktu</u> Podpunktu rozdziału	Akapitu lub fragmentu tekstu ze strony nr			

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 3/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

Załącznik do uchwały Rady Społecznej  
Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach  
nr 52/2023/983 z dn. 13.10.2023 r.


Załącznik nr do Zarządzenia Wewnętrznego  
nr PZ - 149/2023  
z dn. 31.10.2023 r.  
Dyrektora Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach**

## **Tekst jednolity**

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 4/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33


## ROZDZIAŁ I FIRMA PODMIOTU

### § 1

1. Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach, zwane dalej „Pogotowiem” jest podmiotem leczniczym, niebędącym przedsiębiorcą, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej. W skład Pogotowia wchodzi zakład leczniczy zwany dalej „Pogotowiem Ratunkowym” którego strukturę określają załączniki 1, 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Siedziba Pogotowia znajduje się w Katowicach przy ul. Powstańców 52.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
  - 1) Pogotowiu – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach, będące podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
  - 2) Pogotowiu Ratunkowym - należy przez to rozumieć zakład leczniczy Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach stanowiący zespół składników majątkowych, za pomocą których Pogotowie wykonuje ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
  - 3) Stacji – należy przez to rozumieć Stację Pogotowia Ratunkowego (SPR) będącą terenową jednostką organizacyjną Pogotowia i elementem struktury Pogotowia Ratunkowego.
  - 4) MS – należy przez to rozumieć Ośrodek Szkolenia będący komórką organizacyjną Pogotowia.
  - 5) Miejscu Stacjonowania (MSZRM) – należy przez to rozumieć miejsce stacjonowania zespołu lub zespołów ratownictwa medycznego, które jest terenową komórką organizacyjną stacji i elementem struktury Pogotowia Ratunkowego.
  - 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Pogotowia.
  - 7) NFZ – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Zdrowia.
  - 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną.
  - 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć kierownika podmiotu leczniczego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej pełniącego funkcję Dyrektora WPR.
  - 10) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć zastępców Dyrektora WPR.
  - 11) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego WPR.
  - 12) Kierownika rejonu operacyjnego Pogotowia– należy przez to rozumieć kierownika rejonu opisanego w pkt 16.
  - 13) Liderze – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję opiekuna miejsca stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego oraz stacjonujących tam zespołów ratownictwa medycznego.
  - 13a) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio dział, równorzędną komórkę

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 5/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- organizacyjną lub samodzielne stanowisko, komórkę, jednostkę terenową.
- 14) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, komórki, jednostki terenowej albo pracownika na samodzielnym stanowisku.
  - 15) Transporcie Sanitarnym – należy przez to rozumieć przewóz osób albo materiału biologicznego i materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych. Świadczenia transportu sanitarnego realizowane są przez zespoły transportu sanitarnego.
  - 16) Motocyklu ratunkowym – należy przez to rozumieć pojazd jednośladowy obsługiwany przez osobę uprawnioną zgodnie z ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym (dalej ustawa o PRM), przeznaczony do wspomagania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne w czasie określonym odrębnymi regulacjami oraz działań promujących działalność Pogotowia.
  - 17) Rejonie Operacyjnym Pogotowia – należy przez to rozumieć wydzielony zespół stacji i miejsc stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego, służący kompleksowej realizacji zadań w ramach Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne działających w strukturze WPR w Katowicach.
  - 18) Zespole Ratownictwa Medycznego (ZRM) – należy przez to rozumieć jednostkę systemu podejmującą medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych, która spełnia wymagania zawarte w ustawie o PRM, która stanowi element struktury Pogotowia Ratunkowego.
  - 19) Poradni (gabinecie) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w której udzielane są świadczenia opieki zdrowotnej osobom niewymagającym leczenia w warunkach całodobowych lub całodziennych, która stanowi element struktury Pogotowia Ratunkowego.
  - 20) Systemie Wspomagania Dowodzenia Państwowe Ratownictwo Medyczne (SWD PRM) – należy przez to rozumieć jednolity system teleinformatyczny, umożliwiający realizację zadań wykonywanych przez zespoły ratownictwa medycznego. SWD PRM jest nadzorowany przez Krajowe Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego (KCMRM).

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA


### § 2

1. Celem działania Pogotowia jest:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 6/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania,

2) promocja zdrowia.

2. Pogotowie prowadzi także szkolenia wewnętrzne i ogólnodostępne z zakresu udzielania pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz medycznych czynności ratunkowych w stanach zagrożenia życia i zdrowia a także prowadzi weryfikację nabytych umiejętności.
3. Obowiązkiem pracowników Pogotowia jest uwzględnianie przy realizacji czynności służbowych, celów i zadań określonych w przepisach kontroli zarządczej, a w szczególności wymogów postępowania zgodnego z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

### § 3

1. Do zadań Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach należy:


- 1) udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w szczególności w formie medycznych czynności ratunkowych, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego w rozumieniu ustawy o PRM.
- 2) prowadzenie działań z zakresu zdrowia publicznego, w tym profilaktyki chorób, promocji zdrowia oraz edukacji zdrowotnej,
- 3) orzekanie o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
- 4) realizacji zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności.

2. Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność, w tym działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza polegającą na:

- 1) najmie, dzierżawie, oddaniu w użytkowanie aktywów trwałych Pogotowia,
- 2) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, ratownictwa medycznego, medycyny ratunkowej oraz pozostałych szkoleń służących podnoszeniu kompetencji i kwalifikacji,
- 3) świadczeniu usług parkingowych,
- 4) świadczeniu usług transportowych,
- 5) najmie pojazdów,
- 6) przewozie osób,
- 7) świadczeniu usług w zakresie napraw i przeglądu pojazdów – diagnostyki pojazdów,
- 8) zabezpieczeniu medycznym, m.in. imprez masowych, sportowych i artystycznych.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 7/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

### ROZDZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU LECZNICZEGO

##### § 4

1. W skład Pogotowia wchodzi zakład leczniczy pod nazwą Pogotowie Ratunkowe, w którym jest wykonywana działalność lecznicza.
2. W skład zakładu leczniczego, o którym mowa w ust 1, wchodzi jednostki i komórki organizacyjne o charakterze medycznym.
3. W Pogotowiu funkcjonują komórki organizacyjne działalności niemedycejskiej i pomocniczej oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Organizację wewnętrzną Pogotowia, w tym strukturę zakładu leczniczego, komórek organizacyjnych działalności niemedycejskiej i pomocniczej a także samodzielnych stanowisk pracy określa niniejszy Regulamin.
5. Jednostkami organizacyjnymi Pogotowia Ratunkowego o charakterze medycznym są:  
- stacje pogotowia ratunkowego.
6. Komórkami organizacyjnymi Pogotowia Ratunkowego o charakterze medycznym są:
  - 1) zespoły ratownictwa medycznego specjalistyczne (ZRM S),
  - 2) zespoły ratownictwa medycznego podstawowe (ZRM P),
  - 3) zespoły transportu sanitarnego,
  - 4) poradnia (gabinet) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.
7. Schemat organizacyjny Pogotowia - komórek medycznych, niemedycejskich, pomocniczych i samodzielnych stanowisk pracy o charakterze techniczno-administracyjnym Pogotowia został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu – Schemat Organizacyjny.
8. Szczegółowy wykaz terenowych jednostek i komórek organizacyjnych o charakterze medycznym Pogotowia oraz zakładu leczniczego Pogotowie Ratunkowe wraz z miejscami stacjonowania zespołów został określony w zał. nr 2 do Regulaminu, rejony operacyjne Pogotowia zostały określone w zał. nr 3 do Regulaminu.

### ROZDZIAŁ IV


#### RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

##### § 5

1. Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez Pogotowie są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Pogotowie udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu:

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 8/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 1) ratownictwa medycznego, poprzez udzielanie medycznych czynności ratunkowych osobom w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, w ramach Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- 2) podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
- 3) transportu sanitarnego na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innych umów,
- 4) orzekania o stanie zdrowia i czasowej niezdolności do pracy,
- 5) profilaktyki i promocji zdrowia.

## ROZDZIAŁ V

### MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

#### § 6

1. Zespoły ratownictwa medycznego Pogotowia Ratunkowego udzielają świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego poprzez udzielanie medycznych czynności ratunkowych w miejscu zdarzenia.
2. Miejsce zdarzenia to miejsce, w którym wystąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz obszar na który rozciągają się jego skutki.
3. *(wykreślony)*
4. Pogotowie udziela świadczeń zdrowotnych w poradni (gabinecie) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, której lokalizacja została określona w załączniku nr 2 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI

### PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH Z ZAPEWNIENIEM WŁAŚCIWEJ DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI TYCH ŚWIADCZEŃ W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO


#### § 7

1. Zespoły ratownictwa medycznego wyjeżdżają do miejsca zdarzenia po otrzymaniu dyspozycji wyjazdu nadanej przez dyspozytora medycznego poprzez system SWD PRM.
2. Zespoły ratownictwa medycznego udzielają świadczeń zdrowotnych codziennie, całodobowo w miejscu zdarzenia.
3. Świadczenia transportu sanitarnego w oparciu o umowy zawarte z Narodowym Funduszem Zdrowia, udzielane są zgodnie z zapisami tych umów. Świadczenia wynikające z innych umów transportu sanitarnego świadczone są wg zapisów zawartych w tych umowach.
4. Świadczenia zdrowotne w ramach nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielane są od poniedziałku do

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 9/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

piątku w godzinach od 18.00 do 8.00 dnia następnego oraz całodobowo w dni ustawowo wolne od pracy.

5. Świadczenia udzielane przez zespoły ratownictwa medycznego osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego są bezpłatne.

6. Członkowie zespołu ratownictwa medycznego w zakresie posiadanych ustawowych uprawnień mogą przeprowadzić badanie lub udzielić innych świadczeń zdrowotnych po wyrażeniu zgody przez pacjenta. Zgoda może być wyrażona ustnie lub poprzez takie zachowanie, które w sposób niebudzący wątpliwości wskazuje wolę poddania się proponowanym czynnościom medycznym.

7. W przypadku pacjenta małoletniego lub całkowicie ubezwłasnowolnionego lub niezdolnego do świadomego wyrażenia zgody jego przedstawiciel ustawowy ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych. W przypadku braku przedstawiciela ustawowego prawo to, w odniesieniu do badania, może wykonać opiekun faktyczny.

8. Pacjent małoletni, który ukończył 16 lat, osoba ubezwłasnowolniona albo pacjent chory psychicznie lub upośledzony umysłowo, lecz dysponujący dostatecznym rozeznanieniem, ma prawo do wyrażenia sprzeciwu co do udzielenia świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagane jest zezwolenie sądu opiekuńczego.

9. Udzielenie pomocy medycznej bez zgody pacjenta jest dopuszczalne tylko jeśli pacjent wymaga natychmiastowej pomocy medycznej a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może tej zgody wyrazić oraz nie można się porozumieć z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym.

10. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego udzielającego pomocy medycznej sporządza dokumentację medyczną w formie karty medycznych czynności ratunkowych.

11. W przypadku udzielenia pomocy medycznej pacjentowi i pozostawienia go w miejscu zdarzenia, karta medycznych czynności ratunkowych wydawana jest pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu. W przypadku przekazania pacjenta w SOR/IP szpitala karta medycznych czynności ratunkowych przekazywana jest personelowi szpitala zgodnie z instrukcjami KCMRM.

12. Pogotowie udostępnia dokumentację medyczną oraz informacje o stanie zdrowia pacjentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

13. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Pogotowie pobiera opłatę w wysokości określonej w Cenniku H, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.


14. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego wskazana.

15. Zespoły ratownictwa medycznego prowadzą akcję medyczną zgodnie z zapisami rozdziału 5 ustawy o PRM.

16. W przypadku udzielania medycznych czynności ratunkowych u pacjenta z zaburzeniami psychicznymi członkowie zespołu ratownictwa medycznego mogą zdecydować o zastosowaniu środków przymusu bezpośredniego zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 10/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

17. W przypadku wezwania do pacjenta z zaburzeniami psychicznymi kierownik ZRM może zdecydować o zastosowaniu przymusu bezpośredniego, jeśli osoba ta zagraża życiu lub zdrowiu, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu bądź w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w jej otoczeniu.

18. Zastosowanie przymusu bezpośredniego 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 przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego należy odnotować w dokumentacji medycznej oraz powiadomić dyspozytora medycznego.

20. Zasadność zastosowania przymusu w ciągu trzech dni rozpatruje Zastępca Dyrektora do spraw medycznych. Zawiadomienie po jego ocenie jest przekazywane upoważnionemu przez marszałka województwa lekarzowi specjalście w dziedzinie psychiatrii.

21. Kierownik zespołu ratownictwa medycznego ma obowiązek skierowania pacjenta do leczenia szpitalnego lub wydania zaleceń dotyczących dalszego leczenia - w zależności od stanu pacjenta; nie zleca badań diagnostycznych ani konsultacji lekarza specjalisty.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCH KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU

#### § 8

1. Komórkami organizacyjnymi Pogotowia o charakterze administracyjno – technicznym są działy i samodzielne stanowiska.
2. W skład Pogotowia wchodzi następujące komórki organizacyjne o charakterze administracyjno – technicznym oraz medyczne oznaczone odpowiednimi symbolami:


**DYREKTOR**

**DN**

**Pełnomocnik Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego, NP  
Organizacji i Planowania**

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.


Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 11/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

<b>Sekretariat</b>	<b>NS</b>
<b>Dział Organizacyjny</b>	<b>NO</b>
<b>Dział Kadr i Płac</b>	<b>NK</b>
<b>Dział Audytu i Kontroli</b>	<b>NA</b>
<b>Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej</b>	<b>NB</b>
<b>Dział Logistyki i Zaopatrzenia</b>	<b>NL</b>
<b>Zakładowa Składnica Akt</b>	<b>NZ</b>
<b>Rzecznik Prasowy</b>	<b>NR</b>
<b>Specjalista ds. Epidemiologii</b>	<b>NE</b>
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	<b>NI</b>
<b>Inspektor ds. Obronnych i Rezerw</b>	<b>NW</b>
<b>Radca Prawny</b>	<b>ND</b>
<b>PION MEDYCZNY</b>	
<b>Z-ca Dyrektora ds. Medycznych</b>	<b>DM</b>
<b>Pełnomocnik ds. gospodarki lekowej i transportu sanitarnego</b>	<b>MG</b>
<b>Stacje Pogotowia Ratunkowego i Poradnia (Gabinet) Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej</b>	<b>MP</b>

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 12/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

**Ośrodek Szkolenia** MS

**Dział Transportu Sanitarnego** MT

**Dział Kontraktowania i Statystyki Medycznej** ML

**PION EKONOMICZNO -TECHNICZNY**

**Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych** DE

**Główny Księgowy** EG

**Dział Księgowo - Finansowy i Majątku** GF

**Dział Techniczny** TT

**Dział Informatyki i Łączności** TI

**Dział Zarządzania Flotą** TF

**Dział Zamówień Publicznych** TZ

3. *(wykreślony)*


4. Całościowy nadzór nad wszystkimi stacjami w danym rejonie operacyjnym Pogotowia oraz nad liderami sprawuje Kierownik rejonu operacyjnego Pogotowia oraz jego zastępcy.

5. Do zadań Pogotowia należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego w miejscu zdarzenia, przez zespoły ratownictwa medycznego specjalistyczne i podstawowe,
- 2) świadczenia zdrowotne w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej udzielane są w przypadku nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia w warunkach ambulatoryjnych w bezpośrednim kontakcie z pacjentem bądź telefonicznie oraz w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia pacjenta - w miejscu zamieszkania pacjenta,
- 3) realizacja transportu sanitarnego osób których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z innych środków komunikacji pomiędzy miejscem zamieszkania lub czasowego pobytu a zakładem opieki zdrowotnej oraz pomiędzy placówkami ochrony zdrowia lub innych w uzasadnionych okolicznościach,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 13/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

4) w uzasadnionych przypadkach niecierpiących zwłoki przewóz pracowników medycznych, środków leczniczych, krwi i jej preparatów, wyposażenia medycznego na zlecenie dyspozytora transportu,

5) zabezpieczenie medyczne imprez masowych oraz innych imprez wymagających takiego zabezpieczenia, odpłatnie na zlecenie organizatora zasobami spoza systemu PRM.

6. Komórki organizacyjne Pogotowia współdziałają z:

- 1) podmiotami leczniczymi,
- 2) jednostkami administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego,
- 3) Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską, Wojskiem oraz innymi jednostkami Współpracującymi z systemem PRM.

7. W skład stacji mogą wchodzić:

- 1) zespoły ratownictwa medycznego podstawowe,
- 2) zespoły ratownictwa medycznego specjalistyczne,
- 3) inne komórki organizacyjne tworzone decyzją Dyrektora Pogotowia.

8. *(wykreślony)*

## § 9


1. Celem działania komórek organizacyjnych Pogotowia oraz jego pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy jest sprawna, pełna i efektywna realizacja zakresu jej działania przy zachowaniu nadrzędności interesu Pogotowia.

2. Realizacja celów określonych w ust 1 następuje w szczególności poprzez prowadzenie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce lub komórce organizacyjnej w tym między innymi:

- 1) planowanie rzeczowe i finansowe działalności komórki organizacyjnej, terminową realizację przyjętych planów, harmonogramów i wyznaczonych zadań, osiąganie zamierzonych celów oraz bieżące informowanie przełożonych w zakresie dotyczącym stanu realizacji poszczególnych przedsięwzięć i występujących lub przewidywanych zagrożeń,
- 2) analizę skutków realizacji przyjętych planów, wyciąganie wniosków, i na ich podstawie opracowywanie i wdrażanie nowych bardziej skutecznych i efektywnych metod pracy,
- 3) kontrolę 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 oraz opracowywanie określonych analiz, sprawozdań, opinii, informacji i innych niezbędnych materiałów z danej dziedziny działalności,
- 6) znajomość najnowszych rozwiązań merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wdrażanie ich w pracy własnej, inicjowanie wdrożeń takich rozwiązań w innych komórkach organizacyjnych,
- 7) przekazywanie informacji o wynikach pracy własnej innym komórkom organizacyjnym w zakresie niezbędnym

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 14/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

do prawidłowego funkcjonowania,

- 8) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami dla realizacji celów,
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń w danej dziedzinie,
- 10) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz wewnętrznych aktów regulujących daną dziedzinę,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń, procedur, instrukcji, regulaminów, technologii itp.,
- 12) tworzenie harmonogramów pracy w przydzielonym zakresie oraz po zakończeniu miesiąca sporządzanie harmonogramów odzwierciedlających przepracowane godziny,
- 13) współpracę z organizacjami i instytucjami mającą na celu wykorzystanie trendów i najnowszych osiągnięć w danej dziedzinie dla rozwoju Pogotowia,
- 14) informowanie Dyrektora lub Zastępców Dyrektora o zachodzących w danej dziedzinie zmianach mogących wpływać na działanie Pogotowia,
- 15) efektywne wykorzystanie powierzonego mienia i jego prawidłową eksploatację,
- 16) wszechstronne wykorzystanie komputerów a szczególnie aplikacji operacyjnych,
- 17) zarządzanie merytoryczne komputerowymi aplikacjami operacyjnymi właściwymi dla danej dziedziny,
- 18) eliminowanie wszelkich zagrożeń technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych, BHP i ppoż. z obowiązkiem wstrzymania szkodliwych działań,
- 19) ochronę własności w tym ochronę własności intelektualnej Pogotowia,
- 20) przestrzeganie zapisów zawartych w dokumentacji systemów zarządzania jakością, prowadzenie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 21) nadzór nad pracą w systemie SWD PRM.

## § 10

1. Materiały dla Dyrektora opracowują poszczególne działy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zgodnie z właściwością.
2. W przypadku, gdy przygotowanie materiałów, o których mowa w ust 1 dotyczących jednej sprawy wymaga działania kilku działów, Dyrektor wyznacza dział wiodący odpowiedzialny za koordynację działań.

## DZIAŁ ORGANIZACYJNY


## § 11

1. Działem Organizacyjnym kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie na polecenie Dyrektora projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz jego zmian, projektów zarządzeń i uchwał,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 15/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 2) przedkładanie projektów Zarządzeń Dyrektora (przekazywanych uprzednio przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, bądź opracowanych w ramach przyznanych kompetencji przez dział sprawdzonych pod względem formalno - prawnym) do podpisu Dyrektorowi,
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora oraz przechowywanie oryginałów Zarządzeń Dyrektora,
- 4) przygotowanie projektów uchwał, przechowywanie oryginałów uchwał Rady Społecznej oraz prowadzenie ich rejestru,
- 5) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych Pogotowia na dany rok kalendarzowy; opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Pogotowia oraz monitorowanie jego przestrzegania, w zakresie spraw medycznych we współpracy z Ośrodkiem Szkolenia,
- 6) organizacja logistyczna przedsięwzięć organizowanych przez Pogotowie bądź udział w wydarzeniach, w których Pogotowie jest współorganizatorem (mistrzostwa, konferencje),
- 7) administrowanie oraz prowadzenie strony internetowej Pogotowia oraz Biuletynu Informacji Publicznej Pogotowia w zakresie tworzenia serwisu i udzielania praw dostępu,
- 8) przechowywanie oryginałów umów cywilnoprawnych, zawieranych przez Pogotowie, poza umowami kontraktowymi zawieranymi z osobami fizycznymi/podmiotami na udzielanie świadczeń zdrowotnych w Pogotowiu, umowami z zakresu prawa pracy, wolontariatu, umów dotacji, obsługi rachunku bankowego oraz prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 9) utrzymywanie i gospodarowanie pieczęciami (prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikowanie zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrolowanie ich stosowania i przechowywania) oraz wyrób wizytówek,
- 10) prowadzenie składnicy akt Pogotowia, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym opracowywanie w nich zmian,
- 11) konsultacje przepisów prawnych oraz dokumentów pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uczestnictwem pracowników w programach umożliwiających korzystanie z obiektów sportowo-rekreacyjnych.


## SEKRETARIAT

### § 12

1. Sekretariatem kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
  - 1) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz posiedzeń Rady Społecznej,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 16/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 2) przygotowywanie i obsługa narad, konferencji, spotkań i posiedzeń Rady Społecznej, Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, w tym organizowanie podróży służbowych,
- 3) prowadzenie Kancelarii Ogólnej, opracowywanie Instrukcji Kancelaryjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w niej określonych,
- 4) prowadzenie wysyłki listów oraz zawieranie stosownych umów na obsługę korespondencji i ich właściwa realizacja,
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Pogotowia oraz przechowywanie jednego egzemplarza oryginału pełnomocnictwa,
- 6) przygotowywanie informacji o działalności Pogotowia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Pogotowia w artykuły spożywcze.

## DZIAŁ KADR I PŁAC


### § 13

1. Działem Kadr i Płac kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy prowadzenie spraw kadrowych, socjalnych, szkoleń z zakresu swoich kompetencji oraz z zakresu zawieranych umów z podmiotami udzielającymi świadczeń medycznych na rzecz Pogotowia, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
  - 3) kontrola przepracowanych przez pracowników godzin, rozliczanie przepracowanych godzin do wypłaty,
  - 4) kontrola porządku i dyscypliny pracy, w tym weryfikacja planu urlopów pracowników Pogotowia,
  - 5) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wprowadzanie wszelkich zmian w tym zakresie,
  - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, kwalifikacji pracowników,
  - 7) sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników i analiza jego realizacji, prowadzenie zagadnień związanych z uczestnictwem pracowników w szkoleniach zewnętrznych oraz organizacją szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników, w tym uprawnień pracowników do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych,
  - 9) ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
  - 10) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Wynagradzania, Regulaminie Pracy, Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.




	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 17/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 11) rozpoznawanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie we współpracy ze związkami zawodowymi, regulaminu planów i programów ich zaspokajania, prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych, współpraca z Komisją socjalną, opracowywanie projektów zmian Regulaminu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym przepisami,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zawieranych umów z podmiotami udzielającymi świadczeń medycznych na rzecz Pogotowia, w szczególności poprzez organizację konkursów ofert na świadczenie usług zdrowotnych, zawieranie umów kontraktowych, rozliczanie i weryfikację liczby godzin udzielonych świadczeń kontraktowych oraz ich rozliczenia finansowe; sprawozdawczość, dokonywanie analiz; nadzór nad posiadaną dokumentacją, kontrolę i egzekwowanie terminowego dostarczania wymaganych dokumentów w tym polis, zaświadczeń kwalifikacji, świadectw, zezwoleń oraz wszelkich innych czynności związanych z realizacją umów,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, dochodowych, zasiłkowych i podatkowych oraz kompletowanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń pracowników etatowych, na umowach zlecenie, umowach o dzieło w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy wewnętrzne i zewnętrzne, realizacja potrąceń z wynagrodzeń alimentacyjnych i niealimentacyjnych, zusowskich i skarbowych, korespondencja z kancelariami komorniczymi, urzędami skarbowymi i ZUS,
- 14) wprowadzanie i rozliczanie druków zasiłków chorobowych, sprawdzanie poprawności kwot naliczonych podstaw zasiłków, sporządzanie korekt oraz przygotowywanie listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sprawdzanie poprawności pod względem rachunkowym, sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, a także przekazywanie poleceń wypłaty wynagrodzenia do kasy,
- 15) ustalenie podstaw naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w systemie ZUS oraz realizacja przelewów,
- 16) ustalanie podstawy, naliczanie i przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie informacji rocznej, dokonywanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządzenie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów, zaświadczeń o kwotach składek miesięcznych i rocznych odprowadzanych do ZUS, zaświadczeń o osiągniętych zarobkach za wszystkie lata pracy pracowników, zaświadczeń dotyczących wypłaty zasiłków chorobowych wypłacanych przez ZUS oraz danych z wynagrodzeń dla potrzeb zakładu (aktuariat, biegły rewident i inne).
- 18) zadania związane z przestrzeganiem RODO, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 19) wprowadzanie nowych pracowników medycznych oraz nadzór nad uprawnieniami pracowników medycznych w systemie SWD PRM.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 18/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33


## DZIAŁ BHP I OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

### § 14

1. Działem BHP i Ochrony Przeciwożarowej kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi. Dział wykonuje zadania służby BHP oraz ochrony przeciwpożarowej z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących jej obowiązków i praw.
2. Do podstawowych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
  - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.


Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 19/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do 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,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 20/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
3. Do podstawowych zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i prowadzenie okresowych kontroli sprzętu ppoż.,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych wraz z wnioskami dotyczącymi usunięcia tych zagrożeń,
  - 3) udział w ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa pożarowego,
  - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pożarowego oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
  - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa pożarowego oraz doradztwo w kwestii przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także w pracach zakładowych komisji zajmujących się tą problematyką,
  - 8) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa pożarowego,
  - 9) udział w opracowywaniu procedur, zarządzeń i instrukcji postępowania na wypadek wystąpienia zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.


## DZIAŁ AUDYTU I KONTROLI

### § 15

1. Działem Audytu i Kontroli kieruje Kierownik, będący równocześnie Audytorem wewnętrznym, który podlega Dyrektorowi.
2. Do szczegółowego zakresu zadań Działu Audytu i Kontroli należy:
  - 1) niezależne badanie systemu zarządzania i kontroli w Pogotowiu, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego Dyrektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.


Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 21/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 2) ocena audytowanej działalności z punktu widzenia, m.in.: zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 3) przeprowadzanie i dokumentowanie analizy ryzyka obszarów działalności Pogotowia stanowiącej podstawę do przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie, w porozumieniu z Dyrektorem, planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 5) przeprowadzanie, na podstawie rocznego planu audytu, zadań audytowych w formie zadań zapewniających, podejmowanych w celu dostarczenia Dyrektorowi obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej,
- 6) przedstawianie, w ramach czynności doradczych, propozycji mających na celu usprawnienie funkcjonowania Pogotowia oraz poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład,
- 7) wykonywanie czynności audytowych związanych z realizacją zadań zapewniających, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie przeglądu wstępnego, w tym dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka w obszarze działalności Pogotowia objętym zadaniem,
  - b) opracowywanie programu zadania,
  - c) podejmowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi Pogotowia w celu realizacji zadania,
  - d) dokonywanie analizy i oceny mechanizmów kontrolnych funkcjonujących w obszarze działalności Pogotowia objętym zadaniem,
  - e) ustalanie stanu faktycznego oraz przedstawianie zaleceń mających na celu wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień,
  - f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań,
  - g) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Pogotowiu,
  - h) prowadzenie korespondencji z Ministerstwem Finansów odnośnie zadań audytu wewnętrznego w Pogotowiu, a w szczególności wszczęcia i zakończenia audytu wewnętrznego oraz rocznej informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego,
- 8) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 9) monitorowanie stanu realizacji zaleceń audytowych przez kierowników komórek organizacyjnych Pogotowia,
- 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających, polegających na dokonywaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń audytowych zrealizowanych przez komórki organizacyjne Pogotowia,
- 11) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 12) sporządzanie udokumentowanej okresowej samooceny audytu wewnętrznego w Pogotowiu,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 22/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej we wszystkich komórkach organizacyjnych Pogotowia polegających na:
- a) sporządzaniu rocznego planu kontroli wewnętrznych,
  - b) wykonywaniu czynności kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej, zgodnie z planem rocznym i poza planem,
  - c) sporządzaniu rocznego sprawozdania z wykonanych kontroli,
- 15) organizacja, nadzór, monitorowanie systemu kontroli zarządczej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych; opracowywanie w powierzonym zakresie i przechowywanie dokumentów w związanych z kontrolą zarządcą,
- 16) przechowywanie dokumentów związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Pogotowiu, poza książką kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez podmioty zewnętrzne dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

## DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY I MAJĄTKU


### § 16

1. Działem Księgowo-Finansowym i Majątku kieruje Główny Księgowy, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych.
2. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego i Majątku należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujące zapisy zdarzeń, w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 2) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, dokonywanie terminowych płatności oraz ich dekretowanie i księgowanie,
  - 3) wystawianie na podstawie zleceń i księgowanie faktur, not obciążeniowych oraz korygujących,
  - 4) monitorowanie stanu należności i zobowiązań, współpraca z radcami prawnymi,
  - 5) rozliczanie opłat, zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych,
  - 6) sprawdzanie dokumentów magazynowych oraz uzgadnianie ich stanów,
  - 7) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 8) prowadzenie obsługi kasowej,
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - 10) gromadzenie i okresowe przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 23/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 11) prowadzenie rachunku kosztów Pogotowia oraz opracowywanie szczegółowych zasad rozliczania i ustalania kosztów,
- 12) prowadzenie ewidencji realizacji przychodów i kosztów oraz szczegółowe, miesięczne analizy ich wykonania w stosunku do założonych planów w układzie rodzajowym oraz dla poszczególnych komórek terenowych,
- 13) kontrola i korygowanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, a także w zakresie poprawności kwalifikacji kosztu do właściwego ośrodka powstawania kosztów,
- 14) udział w procesie tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz analizy jego wykonania,
- 15) analizy dotyczące wynagrodzeń i zatrudnienia w Pogotowiu na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrznej sprawozdawczości,
- 16) sporządzanie kalkulacji kosztów jednostkowych oraz do cenników usług związanych z działalnością Pogotowia oraz powadzenie analiz w zleconych obszarach.
- 17) Dział Księgowo-Finansowy i Majątku zajmuję się majątkiem i jego inwentaryzacją, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji oraz oznakowanie własnego i użyzycznego majątku trwałego oraz prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) okresowe naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) przeprowadzenie oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych.


## **DZIAŁ LOGISTYKI I ZAOPATRZENIA**

### **§ 17**

1. Działem Logistyki i Zaopatrzenia kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do szczegółowego zakresu zadań Działu Logistyki i Zaopatrzenia należy:
  - 1) monitorowanie zużycia leków, materiałów opatrunkowych, ŚOI, sprzętu jednorazowego użytku i środków dezynfekcyjnych,
  - 2) monitorowanie potrzeb w zakresie sprzętu medycznego wraz z prowadzeniem spraw związanych z ich zapotrzebowaniem,
  - 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu medycznego,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostaw leków, materiałów opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku i środków dezynfekcyjnych z jednoczesnym prowadzeniem gospodarki magazynowej w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przeglądami, serwisowaniem, naprawą i konserwacją sprzętu medycznego oraz zakupem akcesoriów,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 24/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Pogotowia w artykuły gospodarcze, czystościowe, biurowe, eksploatacyjne do sprzętów biurowych, druki, meble, sprzęt AGD, sprzęt RTV, odzież ochronną i roboczą, z jednoczesnym prowadzeniem gospodarki magazynowej w powyższym zakresie .

#### **ZAKŁADOWA SKŁADNICA AKT**

##### **§ 18**

1. Zakładową Składnicą Akt kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Zakładowej Składnicy Akt należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji powstałej w toku działania Pogotowia,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) porządkowanie, klasyfikowanie i kwalifikowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 4) przeprowadzanie skontrum (kontroli) dokumentacji oraz kwerend archiwalnych – poszukiwań w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  - 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 6) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
  - 7) inicjowanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz przekazywanie brakowanej dokumentacji do zniszczenia – po uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach,
  - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Zakładowej Składnicy Akt.

#### **PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DO SPRAW RATOWNICTWA MEDYCZNEGO ORGANIZACJI I PLANOWANIA**

##### **§ 19**


1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Ratownictwa Medycznego, Organizacji i Planowania odpowiada za planowanie, organizację i koordynację pracy WPR w Katowicach, w celu zapewnienia właściwej realizacji i optymalizacji zadań z zakresu: organizacji i koordynacji pracy członków zespołów ratownictwa medycznego, nadzoru merytorycznego ratowników medycznych oraz szkoleń wewnętrznych. Powierzone zadania realizuje w szczególności poprzez:

- 1) koordynację właściwej współpracy pomiędzy :
  - a) rejonami operacyjnymi Pogotowia w celu ujednoczenia standardów działania pomiędzy nimi,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 25/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- b) jednostkami i komórkami organizacyjnymi pionu medycznego wraz z nadzorem ich prawidłowego funkcjonowania,
- 2) organizację wewnętrznych odpraw i narad,
  - 3) nadzór nad całością funkcjonowania oprogramowania SWD PRM w Pogotowiu, a w szczególności, w zakresie SWD PRM: kontrola pracy poszczególnych działów, współorganizacja szkoleń, rozdysponowywanie zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, bezpośredni kontakt z Śląskim Urzędem Wojewódzkim lub KCMRM,
  - 4) nadzór nad organizacją sprzedaży usług, w tym, w zakresie: szkoleń i kursów
  - 5) współorganizowanie udziału WPR w ćwiczeniach służb ratowniczych organizowanych na terenie kraju i poza jego granicami,
  - 6) sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad szkoleniami oraz sprawdzianami organizowanymi przez Ośrodek Szkolenia, które wynikają z zapisów wewnętrznych oraz obowiązujących aktów prawnych,
  - 7) udział w tworzeniu strategii funkcjonowania i rozwoju WPR w Katowicach,
  - 8) uczestnictwo w pracach ciał doradczych i zespołów zadaniowych,
  - 9) koordynacja realizacji zadań stawianych przez Dyrektora,
  - 10) bieżące raportowanie z zakresu realizowanych działań do Dyrektora,
  - 11) inne zlecenia zlecone bezpośrednio przez Dyrektora w ramach swoich kompetencji.


## RZECZNIK PRASOWY

### § 20

1. Rzecznik prasowy jest samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Rzecznik prasowy odpowiada za realizację całokształtu zadań z zakresu public relations, w tym kreowanie i promocję wizerunku WPR w Katowicach. Powierzone zadania realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) nadzór, koordynację i udział w tworzeniu polityki informacyjnej WPR w Katowicach, w tym strategii kontaktów z mediami,
  - 2) sporządzanie, pozyskiwanie, przetwarzanie, udostępnianie i autoryzowanie informacji dotyczących działalności WPR w Katowicach,
  - 3) publiczne reprezentowanie WPR w Katowicach, w tym w kontaktach z mediami,
  - 4) informowanie mediów o działalności WPR w Katowicach,
  - 5) bieżący monitoring mediów,
  - 6) podejmowanie interwencji w przypadku wykrycia treści dotyczących działalności WPR w Katowicach niezgodnych ze stanem faktycznym, w tym opracowywanie uzupełnień, sprostowań, wyjaśnień,
  - 7) utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, w tym organizowanie konferencji prasowych, spotkań

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 26/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- z dziennikarzami, wywiadów, wystąpień i uroczystości związanych z działalnością WPR w Katowicach,
- 8) organizacja i obsługa prasowa spotkań Dyrektora,
  - 9) inicjowanie, opracowywanie, realizacja i koordynacja działań promocyjnych WPR w Katowicach, w tym przygotowywanie konferencji naukowych i kampanii społecznych,
  - 10) działania w zakresie wewnętrznego public relations, w celu budowania właściwego wizerunku WPR u pracowników i ich otoczenia,
  - 11) redagowanie i nadzór nad treściami zamieszczanymi na firmowej stronie internetowej i w mediach społecznościowych.

## INSPEKTOR OCHRONY DANYCH


### § 21

1. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacji przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
- 4) współpracy z organem nadzorczym,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych w ramach programu SWD PRM tj. tworzenie procedur wewnętrznych zgodnych z zaleceniami KCMRM,
- 6) tworzenie i nadzór na procedurami dotyczącymi przekazywania danych osobowych podmiotom leczniczym w ramach działalności medycznej oraz szkoleniowej,
- 7) prowadzenie rejestru nadanych uprawnień w ramach SWD PRM,
- 8) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, w przypadku, gdy ocena skutków pod kątem przetwarzania niesłaby duże zagrożenia dla podmiotu danych, gdyby administrator nie przedsięwziął środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 27/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

## SPECJALISTA DS. EPIDEMIOLOGII

### § 22

1. Specjalista ds. epidemiologii podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty należy wykonywanie zadań z zakresu epidemiologii z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących jej obowiązków i praw.
3. Prowadzenie spraw związanych z kontrolami Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych

## INSPEKTOR DS. OBRONNYCH I REZERW

### § 23

1. Inspektor ds. Obronnych i Rezerw podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań inspektora należy prowadzenie spraw związanych z obronnością, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań Pogotowia na potrzeby obronne państwa,
  - 2) aktualizacja bilansu personelu medycznego,
  - 3) wykonywanie czynności dotyczących reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, osób zatrudnionych w Pogotowiu, we współpracy z Działem Kadr i Płac.
  - 4) współpraca z podmiotem tworzącym oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących zarządzania kryzysowego, planów działań ratowniczych.


## RADCA PRAWNY

### § 24

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Rady Prawnego należy obsługa prawna Pogotowia w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych, w szczególności świadczenie obsługi prawnej z zakresu:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
  - 2) sporządzanie opinii prawnych,
  - 3) opracowywanie lub opiniowanie projektów umów i porozumień oraz jeżeli zajdzie taka potrzeba – negocjowanie ich treści lub zmian,
  - 4) opiniowanie projektów pism oraz wykonywanie czynności związanych z postępowaniami w przedmiocie:
    - a) zamówień publicznych/postępowania w zakresie dostaw,
    - b) zamówień publicznych/postępowania w zakresie usług wynikających z inwestycji i modernizacji budowlanych,
    - c) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w wyniku zadań zleconych przez Dyrektora wg uznania.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 28/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

## OŚRODEK SZKOLENIA

### § 25

1. Ośrodkiem Szkolenia kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Do zadań Ośrodka Szkolenia należy w szczególności:
  - 1) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych i monitorowanie szkoleń zewnętrznych personelu medycznego Pogotowia w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - 2) organizowanie szkoleń, kursów, konferencji i seminariów z tematyki, która ma za zadanie podnieść kwalifikacje pracowników Pogotowia,
  - 3) zarządzanie sprzętem szkoleniowym Pogotowia niezbędnym do prowadzenia nauki ratownictwa medycznego, zagadnień medycyny ratunkowej i udzielania pierwszej pomocy,
  - 4) organizowanie odpłatnych szkoleń dla podmiotów i osób indywidualnych spoza Pogotowia,
  - 5) prowadzenie szkoleń doskonalenia zawodowego zgodnych z aktualnymi wymaganiami prawnymi,
  - 6) współorganizowanie uczestnictwa zespołów ratownictwa medycznego Pogotowia, w mistrzostwach ratownictwa medycznego i zapewnienie tym zespołom zaplecza szkoleniowego,
  - 7) współorganizowanie mistrzostw ratownictwa medycznego, konkursów pierwszej pomocy, pokazów ratownictwa medycznego, instruktażu pierwszej pomocy i innych form promocji profilaktyki zdrowia,
  - 8) przygotowywanie materiałów do zawierania umów przez Pogotowie ze szkołami w zakresie praktyk zawodowych słuchaczy i ich monitorowanie,
  - 9) opracowywanie założeń projektów szkoleniowych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy tzw. projektów miękkich i ich realizacja,
  - 10) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych Pogotowia w zakresie kompetencji działu,
  - 11) współpracowanie i współrealizacja planu działań promocyjnych Pogotowia na dany rok, w zakresie medycznym z Działem Organizacyjnym,
  - 12) zarządzanie motocyklem ratunkowym,
  - 13) zarządzanie mobilnym zestawem ewakuacyjnym,
  - 14) współorganizowanie udziału WPR w ćwiczeniach służb ratowniczych organizowanych na terenie województwa.


## PEŁNOMOCNIK DS. GOSPODARKI LEKOWEJ I TRANSPORTU SANITARNEGO

### § 26

1. Pełnomocnik ds. Gospodarki Lekowej i Transportu Sanitarnego podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych, pełni nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących leków/produktów zawierających substancje odurzające

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 29/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

lub psychotropowe oraz nad bieżącym funkcjonowaniem Działu Transportu Sanitarnego.

2. Powierzone zadania realizuje, w szczególności, poprzez:

- 1) współpracę z kierownikami Centralnego i Zachodniego rejonu operacyjnego, kierownikiem Działu Transportu oraz liderami w miejscach stacjonowania ZRM w zakresie leków ścisłego zarachowania;
- 2) współpracę z nadzorem farmaceutycznym i sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i realizacją zaleceń nadzoru farmaceutycznego;
- 3) aktualizację i nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących produktów zawierających substancje odurzające lub psychotropowe wynikające z aktualnej wiedzy medycznej i zmian prawa farmaceutycznego;
- 4) nadzór nad organizacją sprzedaży usług w zakresie transportu sanitarnego, zabezpieczeń medycznych oraz umów w zakresie pomocy medycznej na rzecz pracowników zakładów pracy chronionej;
- 5) organizację dodatkowych zadań, w tym zabezpieczeń medycznych oraz transportów na terenie kraju oraz zagranicznych – we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych;
- 6) współorganizowanie udziału WPR w ćwiczeniach służb ratowniczych organizowanych na terenie kraju i poza jego granicami;
- 7) współpracę przy opracowywaniu i aktualizacji procedur medycznych;
- 8) realizację innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora w ramach swoich kwalifikacji i kompetencji.

## DZIAŁ TRANSPORTU SANITARNEGO

### § 27


1. Działem Transportu Sanitarnego kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) organizacja i wykonywanie przewozu osób, których stan zdrowia wymaga transportu w celu podjęcia lub kontynuacji leczenia w podmiocie leczniczym, specjalistycznymi środkami transportu sanitarnego,
- 2) organizacja i wykonywanie przewozu osób, których stan zdrowia nie pozwala na korzystanie z publicznych środków transportu,
- 3) organizowanie i realizacja zabezpieczeń imprez masowych, sportowych, artystycznych i innych oraz zgromadzeń publicznych na zlecenie ich organizatorów,
- 4) wydawanie opinii dotyczących zabezpieczenia medycznego imprez masowych, wydawanie uzgodnień dotyczących rodzajów, zakresu i sposobu zabezpieczenia ratowniczego imprez na podstawie art. 65a ust. 3 pkt 3 lit. d Ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 5) przygotowywanie ofert w postępowaniach konkursowych dotyczących świadczenia usług transportu sanitarnego i zabezpieczeń medycznych,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 30/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 6) przygotowywanie dokumentacji do wystawienia faktur podmiotom zewnętrznym,
- 7) realizacja umów dot. pomocy doraźnej dla zakładów pracy chronionej.

## DZIAŁ KONTRAKTOWANIA I STATYSTYKI MEDYCZNEJ


### § 28

1. Działem Kontraktowania i Statystyki Medycznej kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych.
2. Do zadań Działu Kontraktowania i Statystyki Medycznej należy:
  - 1) prowadzenie prac związanych z statutową działalnością komórek terenowych i wynikających stąd zadań w zakresie kompetencji Działu,
  - 2) kontrola przestrzegania procedur związanych z wykonywaniem medycznych czynności ratunkowych przez zespoły ratownictwa medycznego,
  - 3) przygotowywanie, gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z umowami o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartymi z NFZ,
  - 4) prowadzenie korespondencji, sporządzanie sprawozdań z wykonania umów oraz rozliczeń z wykonywanych świadczeń zdrowotnych dla NFZ,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami o udzielanie świadczeń zdrowotnych na rzecz Pogotowia,
  - 6) przygotowywanie umów w zakresie pomocy medycznej na rzecz pracowników zakładów pracy,
  - 7) przygotowywanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonanych świadczeń zdrowotnych przez jednostki i komórki terenowe dla komórki właściwej ds. kosztów oraz instytucji zewnętrznych,
  - 8) udostępnianie dokumentacji medycznej, w zakresie zrealizowanych świadczeń zdrowotnych,
  - 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Pogotowia,
  - 10) bieżące przekazywanie innym komórkom Pogotowia informacji o wszelkich zmianach dotyczących jednostek i komórek organizacyjnych świadczących usługi medyczne, które są niezbędne do aktualizacji danych w Rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą i KRS,
  - 11) obsługa systemu informatycznego Portalu Świadczeniodawcy Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie posiadanych zasobów oraz generowanie wniosków portalowych w zakresie powstałych zmian,
  - 12) wykonywania zadań związanych z obsługą modułu NFZ i administratora w ramach SWD PRM,
  - 13) nadzór i kontrola nad obsługą modułu informatycznego służącego do sprawozdawania informacji do NFZ o świadczeniach zdrowotnych wykonywanych przez zespoły ratownictwa medycznego,
  - 14) współpraca z podwykonawcami/współrealizatorami oraz kontrola prawidłowości udzielanych świadczeń zdrowotnych w ramach umowy zawartej z NFZ,
  - 15) przygotowywanie materiałów do konkursu ofert na „Świadczenie opieki zdrowotnej w zakresie udzielania świadczeń ratownictwa medycznego w roli podwykonawcy w ramach umowy Wojewódzkiego Pogotowia

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 31/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

Ratunkowego w Katowicach z Narodowym Funduszem Zdrowia”,

- 16) wymiana korespondencji z instytucjami zewnętrznymi,
- 17) gromadzenie, analiza i prowadzenie rejestru „Oświadczeń o objęciu opieką” potwierdzających gotowość do realizacji świadczeń transportu sanitarnego w ramach podstawowej opieki zdrowotnej na rzecz innych świadczeniodawców,
- 18) przygotowywanie i udostępnianie danych statystycznych,
- 19) opracowanie i aktualizacja cennika dotyczącego udostępniania dokumentacji medycznej,
- 20) obsługa systemów informatycznych związanych z funkcjonowaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego,
- 21) analiza skarg i wniosków wpływających do Pogotowia dla potrzeb podmiotu tworzącego i Rady Społecznej.


## DZIAŁ TECHNICZNY

### § 29

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych.
2. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) prowadzenie procesów inwestycyjnych i remontowych,
  - 2) utrzymanie budynków w tym urządzeń: energetycznych, gazowych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjny (przeglądy, konserwacje, remonty bieżące),
  - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów-kierowców i pracowników gospodarczych
  - 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodów administracyjnych (rozliczanie paliw, utrzymanie pojazdów w czystości),
  - 5) prowadzenie spraw administrowania nieruchomościami Pogotowia, realizowanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia, płacenia podatków, dostaw mediów,
  - 6) zapewnienie dostaw gazów medycznych wraz z jego dystrybucją wewnętrzną oraz rozliczeniem magazynowym,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na terenie nieruchomości Pogotowia, praniem bielizny, utylizacją odpadów medycznych i komunalnych, w Pogotowiu oraz z ochroną obiektów,
  - 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją budynków, prowadzenie dokumentacji budowlanej budynków administrowanych przez Pogotowie, w tym prowadzenie spraw związanych z kontrolami Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych, w zakresie kompetencji Działu,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 32/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska naturalnego.

## DZIAŁ INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI

### § 30

1. Działem Informatyki i Łączności kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych.

2. Do zadań Działu Informatyki i Łączności należy prowadzenie całości spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego,
- 2) administracja wewnętrzną siecią komputerową,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy oprogramowania, w tym kopii zapasowych kluczowych systemów,
- 4) nadzór wraz z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania oprogramowania SWD PRM ,
- 5) bieżące szkolenia z podstawowych zasad obsługi i użytkowania sprzętu i oprogramowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem obiektów, zapewnieniem usług łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej, usług internetowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sprzętu poligraficznego, przeglądami technicznymi, konserwacją oraz naprawami,
- 8) zapewnienie właściwej łączności radiowej pomiędzy terenowymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Pogotowia, zespołami ratownictwa medycznego, pozostałymi zespołami oraz jednostkami ochrony zdrowia w ramach zawartych z nimi umów,
- 9) współpraca z Urzędem Komunikacji Elektronicznej oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 10) odpłatne udostępnianie środków łączności bezprzewodowej na rzecz jednostek służby zdrowia w ramach zawartych umów.

## DZIAŁ ZARZĄDZANIA FLOTĄ

### § 31

1. Działem Zarządzania Flotą kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych.


2. Do Działu Zarządzania Flotą należą zadania, które obejmują w szczególności zagadnienia związane z zapewnieniem ciągłości pracy taboru samochodowego będącego własnością Pogotowia, w szczególności związane z:

- 1) ustalaniem wymaganej liczebności i kompozycji floty poprzez planowanie wymiany istniejącego taboru,
- 2) wykonywaniem bieżących napraw taboru samochodowego uwzględniając współpracę

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 33/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie napraw pojazdów samochodowych,
- 3) rejestracją pojazdów będących własnością Pogotowia,
  - 4) likwidacją szkód komunikacyjnych oraz wykonywaniem napraw powypadkowych,
  - 5) wkład merytoryczny w celu zawierania umów związanych z prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, zakupem, likwidacją taboru samochodowego oraz z zapewnieniem ciągłości pracy i nadzorem nad prawidłową gospodarką: paliwami płynnymi, częściami samochodowymi, ogumieniem, olejami samochodowymi, płynami eksploatacyjnymi,
  - 6) nadzór nad prawidłową gospodarką: maszynami, urządzeniami, narzędziami,
  - 7) prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów,
  - 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją taboru samochodowego,
  - 9) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodów administracyjnych (rozliczanie paliw utrzymanie pojazdów w czystości),
  - 10) prowadzenie spraw związanych z taborem ambulansów w ramach SWD PRM m. in. nadzór na prawidłowością zgłoszonych pojazdów oraz GPS,
  - 11) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie części samochodowych oraz części samochodowych z odzysku,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z utylizacją zużytych elementów eksploatacyjnych pojazdów samochodowych zgodnie z wymaganiami i normami ochrony środowiska,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi i majątkowymi oraz ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej Pogotowia.


## DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 32

1. Działem Zamówień Publicznych kieruje kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych.
2. Dział Zamówień Publicznych obejmuje swoją działalnością realizację zadań z zakresu spraw zamówień publicznych. Powierzone zadania realizowane są we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, poprzez:
  - 1) realizację całokształtu zadań z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi, w tym:
    - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za postępowanie,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 34/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- b) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) weryfikację dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) zamieszczanie publicznych ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w tym w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym UE oraz przesyłanie zaproszeń,
- 2) przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych WPR w oparciu o wnioski składane przez komórki organizacyjne i we współpracy z Głównym Księgowym,
- 3) monitorowanie i kontrolowanie udzielanych zamówień publicznych w oparciu o roczny plan zamówień publicznych, ustawę Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz wewnętrzne akty normatywne i wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień publicznych,
- 4) wsparcie komórek organizacyjnych w postępowaniach o wartości, do której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ VIII


### WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA PRAWDIWOŚCI DIAGNOSTYKI, LECZENIA ORAZ CIĄGŁOŚCI PRZEBIEGU PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

#### § 33

1. Zespół Ratownictwa Medycznego udzielający pomocy medycznej w miejscu zdarzenia przewozi pacjenta wymagającego natychmiastowej hospitalizacji do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego lub wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego;
  - a) w przypadku, gdy u osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan wymagający transportu z miejsca zdarzenia bezpośrednio do szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe lub centrum urazowe dla dzieci, albo do jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, lub gdy tak zadecyduje kierownik zespołu ratownictwa medycznego, osobę tę transportuje się bezpośrednio do wymienionego wyżej szpitala, wskazanego przez dyspozytora medycznego lub koordynatora ratownictwa medycznego.
2. Zespoły transportu sanitarnego realizują zadania zlecone przez podmioty lecznicze na podstawie stosownych umów, po przyjęciu zlecenia przez dyspozytora Działu Transportu. Podmiot zlecający transport ma obowiązek ustalić miejsce docelowe przewozu pacjenta.
3. Świadczenia powyższe odbywają się zgodnie z przepisami ustaw, w szczególności: o świadczeniach

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 35/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, o państwowym ratownictwie medycznym, a także odpowiednimi aktami wykonawczymi ministra zdrowia dotyczącymi przedmiotowych zagadnień oraz zarządzeniami Narodowego Funduszu Zdrowia.

## Rozdział IX


### WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

#### § 34

1. Pogotowie udostępnia dokumentację medyczną w następujący sposób:
  - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie Pogotowia, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
  - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
  - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
  - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
  - 5) na informatycznym nośniku danych.
2. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana w sposób określony w ust. 1 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
3. Pogotowie może pobierać opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej w wysokości:
  - 1) za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002,
  - 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007,
  - 3) za 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.
4. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala Dyrektor Pogotowia w Regulaminie.
5. Opłaty, o której mowa w ust. 3, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 36/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 2,
- 2) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
- 3) opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

#### **Rozdział X**

### **ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

#### **§ 35**

1. Pogotowie udziela świadczeń zdrowotnych:

- 1) nieodpłatnie pacjentom uprawnionym do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia (Świadczenia udzielane są w zakresie określonym umową z NFZ )
- 2) odpłatnie pacjentom nieposiadającym prawa do korzystania z bezpłatnych świadczeń służby zdrowia ,
- 3) odpłatnie pacjentom, korzystającym ze świadczeń leczniczych nieobjętych umową z Narodowym Funduszem Zdrowia.

#### **Rozdział XI**


### **WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

#### **§ 36**

1. Pogotowie udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych za częściową lub całkowitą odpłatnością.
2. Przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia zdrowotne stosuje się ceny według obowiązujących w Pogotowiu cenników, jeżeli przepisy odrębne przewidują odpłatność za ich udzielanie.
3. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne określone w cennikach ustala Dyrektor Pogotowia.
4. Cenniki Pogotowia stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego:
  - 1) Cennik A transport sanitarny,
  - 2) Cennik A1 transport sanitarny - cennik dla podmiotów nieposiadających umów na usługi transportu medycznego.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 37/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 3) Cennik B koszt interwencji zespołów ratownictwa medycznego,
- 4) Cennik C zabezpieczenie imprez masowych,
- 5) Cennik D świadczenia medyczne udzielane w Ambulatorium POZ dla pacjentów nieubezpieczonych oraz uprawnionych na podstawie przepisów o koordynacji (UE),
- 6) Cennik D1 świadczenia udzielane w trybie wyjazdowym POZ dla pacjentów nieubezpieczonych oraz uprawnionych na podstawie przepisów o koordynacji (UE),
- 7) *(wykreślony)*
- 8) Cennik H opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 9) Cennik I opłata za udostępnienie w postaci elektronicznej danych statystycznych ze zbiorów danych Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach,
- 10) Cennik S szkolenia i kursy.

Wszystkie Cenniki dostępne są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pogotowia.

## Rozdział XII

### SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI PODMIOTU

#### § 37

1. Kierownikiem Pogotowia jest Dyrektor.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Pogotowia i pełni wobec nich funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.


#### DYREKTOR

#### § 38

1. Dyrektor kieruje pracą Pogotowia i wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Dyrektora w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie,
  - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców Dyrektora w ramach spraw im powierzonych na zasadach opisanych w § 40, § 41, § 42,
  - 4) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Dyrektora przez Kierowników oraz innych pracowników poszczególnych terenowych jednostek i komórek organizacyjnych lub Działów w zakresie spraw im powierzonych - w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw,
  - 5) rozstrzygnięcia podejmowane, z upoważnienia Dyrektora, przez Kierowników terenowych jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 38/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

pełnomocnictw,

6) rejestr pełnomocnictw udzielanych dla osób określonych w punktach od 2 do 5 prowadzony jest i przechowywany przez Sekretariat.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Pogotowia w zakresie organizacyjnym i merytorycznym, zapewnianie właściwego poziomu udzielanych świadczeń,
- 2) określanie kierunków rozwoju Pogotowia i przedstawianie ich Radzie i podmiotowi tworzącemu ,
- 3) przedstawianie Radzie, Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa Śląskiego sprawozdań z działalności Pogotowia,
- 4) przygotowywanie planów strategicznych rozwoju Pogotowia oraz planów krótkoterminowych, w tym rocznych,
- 5) określanie, zgodnie z przyjętymi planami oraz zawartymi kontraktami zasad polityki kadrowej, w tym wielkości zatrudnienia, określanie standardów zatrudniania pracowników, ustalanie w oparciu o przedłożone analizy minimalnych norm zatrudnienia personelu średniego; prowadzenie właściwej polityki kadrowej, zatrudnianie i zwalnianie pracowników w obowiązującym trybie,
- 6) określanie zakresów zadań, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych, zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie - poprzez zarządzenia wewnętrzne Dyrektora - wewnątrzzakładowych uregulowań i standardów a także nadzór nad wdrażaniem przyjętych uregulowań,
- 8) określanie kierunków polityki finansowej Pogotowia, nadzór nad opracowywaniem planu finansowego w tym inwestycyjnego oraz nad jego realizacją,
- 9) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- Jednostki wg schematu organizacyjnego.

### § 39


1. Dyrektor, w szczególności na czas jego nieobecności, może udzielić pisemnego pełnomocnictwa, do składania oświadczeń, podejmowania czynności i działań związanych z działalnością zakładu Zastępcy Dyrektora lub innemu pracownikowi.

2. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności Dyrektora upoważnienie do reprezentowania Pogotowia posiada każdy z zastępców Dyrektora, przy czym podejmowane przez niego czynności wymagają podpisu innego zastępcy Dyrektora Pogotowia lub Głównego Księgowego. W sytuacji, gdy decyzja związana jest z gospodarowaniem środkami finansowymi konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub jego zastępcy.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 39/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33


## ZASTĘPCA DYREKTORA DS. MEDYCZNYCH

### § 40

1. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych kieruje Pionem Medycznym.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych podlega:
  - 1) Pogotowie Ratunkowe – zakład leczniczy - załącznik nr 2,
  - 2) Pełnomocnik ds. Gospodarki Lekowej i Transportu Sanitarnego,
  - 3) Dział Kontraktowania i Statystyki Medycznej,
  - 4) Ośrodek Szkolenia,
  - 5) Dział Transportu Sanitarnego,
  - 6) Rejony operacyjne Pogotowia (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego).
3. Do zadań zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności;
  - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podporządkowanych Pogotowiu Ratunkowemu terenowych jednostek i komórek organizacyjnych i działów pionu medycznego,
  - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie polityki zatrudniania personelu medycznego,
  - 3) koordynowanie działalności podporządkowanych Pogotowiu Ratunkowemu terenowych jednostek i komórek organizacyjnych i działów w celu zapewnienia prawidłowego i skutecznego udzielania świadczeń zdrowotnych wraz z Pełnomocnikiem ds. Ratownictwa Medycznego, Organizacji i Planowania,
  - 4) ocena zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego zgodnie z regulacją art. 18 ust. 10 pkt 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 5) prowadzenie nadzoru merytorycznego i koordynacja działań Pogotowia Ratunkowego i komórek terenowych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 6) przejmowanie zgodnie z § 38 obowiązków i uprawnień Dyrektora Pogotowia w czasie, gdy jest nieobecny,
  - 7) bezpośrednie organizowanie pracy w powierzonym Pionie, czuwanie nad dyscypliną i prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
  - 8) referowanie i przedkładanie do decyzji i podpisu Dyrektora spraw dotyczących:
    - planu i przebiegu realizacji usług medycznych,
    - sytuacji kadrowej personelu medycznego (lekarzy),
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością Pionu, a niezastrzeżonych zakresem działania Dyrektora,
  - 10) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Szkolenia w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Ratownictwa Medycznego, Organizacji i Planowania,
  - 11) utrzymywanie ścisłej współpracy z:
    - a) samorządami terytorialnymi,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 40/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

b) policją, strażą pożarną, strażą miejską, wojskiem.

## GŁÓWNY KSIĘGOWY

### § 41

1. Główny Księgowy kieruje pracą i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za Dział Księgowo – Finansowy i Majątku.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności;
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Księgowo-Finansowego i Majątku w celu zaspakajania potrzeb w zakresie prawidłowego funkcjonowania Pogotowia,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Pogotowia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrzną polityką rachunkowości,
  - 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) nadzór nad organizowaniem, sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem, archiwizowaniem dokumentów księgowych,
  - 5) koordynacja całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Pogotowia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności leczniczej, ustawie o finansach publicznych,
  - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 8) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz terminowym regulowaniem zobowiązań,
  - 9) sporządzanie planu finansowego w tym inwestycyjnego w oparciu o współpracę ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz kontroli jego wykonania,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej, a w szczególności dla: Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Skarbowego, Ministerstwa Zdrowia, GUS, MSWiA.
3. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego Pogotowia zastępstwo pełni w zakresie określonym w ust. 2 Zastępca Głównego Księgowego.

## ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-TECHNICZNYCH


### § 42

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych kieruje Pionem Ekonomiczno-Technicznym.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych podlegają w ramach pionu następujące komórki organizacyjne, których pracę nadzoruje:
  - 1) Główny Księgowy,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 41/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33


- 2) Dział Techniczny,
- 3) Dział Zarządzania Flotą,
- 4) Dział Informatyki i Łączności,
- 5) Dział Zamówień Publicznych.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Technicznych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Pionu w celu zaspokajania potrzeb w zakresie prawidłowego funkcjonowania Pogotowia,
- 2) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowania i wykonania planu finansowego, inwestycyjnego, opracowania planu strategicznego, pracy oraz analiz ekonomicznych,
- 3) organizowanie przeglądu budynków i urządzeń technicznych celem oceny ich stanu technicznego,
- 4) nadzór nad realizacją zakupów surowców, przedmiotów i materiałów,
- 5) nadzór nad celowością zakupu aparatury, sprzętu i urządzeń oraz terminowością włączenia ich do eksploatacji,
- 6) nadzór nad ochroną obiektów oraz prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym oraz ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej Pogotowia,
- 7) nadzór nad organizacją przeglądów taboru samochodowego celem oceny ich stanu technicznego,
- 8) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej i zapewnienie właściwego wykorzystania posiadanych pojazdów samochodowych,
- 9) nadzór nad realizacją zakupów surowców, przedmiotów i materiałów wykorzystywanych przez podległe komórki terenowe oraz Dział Zarządzania Flotą, niezbędnych dla utrzymania taboru samochodowego,
- 10) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej łączności bezprzewodowej pomiędzy pojazdami, dyspozytorami terenowych jednostek i komórek organizacyjnych oraz innymi podmiotami włączonymi do sieci Pogotowia,
- 11) nadzór nad zapewnieniem sprawności działania systemów informatycznych oraz telekomunikacyjnych w Pogotowiu, dbanie o ich rozwój,
- 12) nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych spod jej stosowania oraz realizacją umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań,
- 13) nadzór nad gospodarką paliwami płynnymi i gazowymi oraz olejami,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem zaplecza technicznego, warsztatów naprawczych oraz stacji kontroli pojazdów,
- 15) referowanie i przedkładanie do decyzji i podpisu Dyrektora spraw dotyczących: planów i przebiegu realizacji inwestycji w Pogotowiu, sytuacji kadrowej pracowników Pionu.
- 16) Sprawowanie czynności kontroli zarządczej w ramach zajmowanego stanowiska.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 42/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

#### § 43

1. Funkcjonowanie Pogotowia opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zasady określone w ust. 1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Pogotowiu komisji, zespołów i innych form struktur funkcjonalnych lub zadaniowych.

#### § 44

1. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy sprawują bezpośredni nadzór nad Pogotowiem, Pogotowiem Ratunkowym, terenowymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi i działami, zgodnie z podziałem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Pogotowia.
2. Terenowymi jednostkami, komórkami organizacyjnymi, działami kierują kierownicy przy pomocy zastępców.
3. Kierownik terenowej jednostki, komórki organizacyjnej lub działu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą Dyrektora – zastępstwo jednemu z podległych mu pracowników.

#### § 45


Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Pogotowia oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – Dyrektor może powoływać, w drodze zarządzenia: komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

#### § 46

1. Kierownicy działów, terenowych jednostek lub komórek organizacyjnych organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im terenowych jednostek, komórek organizacyjnych lub działów.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Dyrektora oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych kierownictwa Pogotowia.
3. Kierownicy w ramach swych obowiązków i kompetencji odpowiadają za merytoryczne i formalne przygotowanie przez pion, dział, terenową jednostkę, komórkę organizacyjną rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków, organizację pracy podległych pracowników zgodnie z poleceniami kierownictwa Pogotowia oraz za realizację planu pracy, przyjętej strategii rozwoju, zgodnie z dyscypliną finansową.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 43/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

## KIEROWNIK

### § 47

1. Do podstawowych zadań kierowników należy w szczególności:


- 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Pogotowia, planu pracy, w tym planu finansowego, inwestycyjnego strategicznego, opracowywanie programów pracy Pogotowia Ratunkowego, działów, terenowych jednostek, komórek organizacyjnych oraz ich realizowanie,
- 2) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami,
- 3) zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań podmiotom odpowiedniej do zakresu działania Pogotowia Ratunkowego, działu lub terenowej jednostki, komórki organizacyjnej m.in. poprzez delegowanie kompetentnych pracowników, udostępnianie informacji i ich opracowywanie,
- 4) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań, umożliwiających ocenę ich wartości,
- 5) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych Pogotowiu Ratunkowemu, działowi lub terenowej jednostce, komórce organizacyjnej,
- 6) opracowywanie, na polecenie bezpośredniego przełożonego odpowiedniego zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego niezbędnych materiałów dla Dyrektora,
- 7) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy.

2. Ponadto do kompetencji kierowników należy:

- 1) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia spraw – zgodnie z wyznaczonymi przez Dyrektora wytycznymi i przepisami szczegółowymi,
- 2) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji przez podległych pracowników
- 3) udostępnianie informacji publicznej w ramach kompetencji i właściwości podległych: Pogotowia Ratunkowego, działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych,
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach powierzonej komórki organizacyjnej, zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 5) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy Pogotowia Ratunkowego, działu lub terenowej jednostki, komórki organizacyjnej oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 6) proponowanie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
- 7) załatwianie spraw osobowych pracowników Pogotowia Ratunkowego, działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych niezastrzeżonych do decyzji Dyrektora,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 44/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- 8) nadzór nad powierzonym mieniem będącym w dyspozycji Pogotowia Ratunkowego, jednostki terenowej, działu lub komórki terenowej,
- 9) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

#### § 48

Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych,
- 2) uczestnictwa w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 3) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 4) wnioskowania w sprawach wydania dyspozycji uruchomienia środków finansowych, na cele pozostające w gestii działu lub terenowej jednostki, komórki organizacyjnej.

#### § 49

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
- 2) decyzje w sprawach osobowych pracowników Pogotowia,
- 3) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez Dyrektora Pogotowia do jego podpisu,
- 4) korespondencja kierowana na zewnątrz o ile podział zadań nie stanowi inaczej,
- 5) polecenia - dotyczące technicznych i organizacyjnych warunków prawidłowego funkcjonowania Pogotowia.

#### § 50

Zastępca Dyrektora lub inna osoba, wyznaczona jako zastępujący Dyrektora, podpisuje pisma i dokumenty w czasie nieobecności Dyrektora Pogotowia w pracy oraz parafuje wszystkie dokumenty wychodzące z podległego działu.


#### § 51

Do wyłącznej kompetencji zastępców Dyrektora Pogotowia, Głównego Księgowego lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora należy w szczególności:

- 1) parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Dyrektora a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 45/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

#### § 52

Główny Księgowy Pogotowia podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikającego także z odrębnych przepisów.

#### § 53

1. Kierownicy działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych parafują pisma i dokumenty zastrzeżone do właściwości Dyrektora, a związane z zakresem wykonywanych zadań przez te jednostki terenowe, działy i komórki terenowe.
2. Kierownicy podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych, jeżeli mają upoważnienie Dyrektora Pogotowia.

#### § 54


1. Organizację prac kancelaryjnych Pogotowia określa odpowiednio „Instrukcja kancelaryjna dla Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach”.
2. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem dokumentów nieuregulowane instrukcją, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

#### § 55

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują działy lub terenowe jednostki, komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Pogotowia oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Sekretariat.

#### § 56

1. Projekty aktów prawnych Rady i Dyrektora przygotowują działy, każdy w zakresie swojego działania.
2. W przypadku konieczności uczestnictwa w opracowaniu projektów aktów prawnych kilku działów, Dyrektor, w porozumieniu z właściwymi zastępcami Dyrektora i Głównym Księgowym wyznacza dział wiodący, odpowiedzialny za koordynację działań.
3. Projekty aktów prawnych, które dotyczą spraw organizacyjnych i funkcjonowania Pogotowia, muszą uzyskać opinię prawną przed wdrożeniem ich w życie.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 46/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

### § 57

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Dyrektor, w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej, wydaje zarządzenia.
3. Dyrektor może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń i poleceń służbowych.

### § 58

Dyrektor, w ramach swoich kompetencji, wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu funkcjonowania Pogotowia,
- b) w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,

2) zarządzenia - w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze, w przypadkach: normowania spraw o charakterze długofalowym, przewidzianych przepisami prawa materialnego, regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Pogotowia,

3) polecenia służbowe – w celu wykonania konkretnych czynności przez pracownika lub grupę pracowników,

4) pisma okólne, w przypadku: celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości działów Pogotowia tudzież jednostkom terenowym i komórkom terenowym; konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności Pogotowia Ratunkowego, działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych; konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad lub trybu postępowania Pogotowia Ratunkowego, działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych w określonych sprawach.

### § 59

1. Za przygotowanie projektu aktu prawnego odpowiedzialne są działy, których działalności dotyczy przedmiot zamierzonej regulacji. Treść aktu prawnego wprowadza w życie Dyrektor w formie zarządzenia

2. Za wprowadzenie aktu prawnego do elektronicznej bazy aktów prawnych (po wydaniu zarządzenia Dyrektora Pogotowia) odpowiedzialny jest Dział Organizacyjny wspólnie z Działem Informatyki i Łączności.


3. W kompetencji kierowników, w tym Rejonów Operacyjnych Pogotowia, leży informowanie wszystkich pracowników i osób świadczących usługi w formie umów cywilnoprawnych o obowiązku zapoznawania się na bieżąco z aktualnie obowiązującymi wewnętrznymi aktami prawnymi, dotyczącymi funkcjonowania Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach, w sposób przyjęty u Pracodawcy, polegający na:

- 1) elektronicznym wglądzie w bazę aktów prawnych Pracodawcy – przy możliwości skorzystania z komputera z dostępem do Internetu; albo
- 2) w przypadku, gdy skorzystanie z możliwości określonej w ust. 3 pkt 1) byłoby uciążliwe lub technicznie

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.



	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 47/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

utrudnione – udostępnieniu przez Kierownika komórki organizacyjnej wewnętrznego aktu prawnego w formie pisemnej bądź poprzez wgląd na wyznaczonym przez Kierownika komputerze;

- a) informowania pracowników na bieżąco o ww. obowiązku;
- b) udostępniania pracownikom aktów wewnętrznych w sytuacji określonej w ust. 3 pkt 2);
- c) udzielania pracownikom niezbędnych wyjaśnień umożliwiających realizację obowiązku wymienionego w ust. 3 pkt 1) i pkt 2);
- d) niezwłocznego poinformowania pracowników o zmianie sposobu korzystania z elektronicznego wglądu w bazę aktów obowiązujących u pracodawcy;
- e) niezwłocznego udostępnienia pracownikom aktów prawnych wymagających natychmiastowego wykonania.


4. Powyższa regulacja nie wyłącza obowiązku dokonania wywieszenia aktu prawnego na tablicy ogłoszeń, jeśli przepisy tego wymagają.

## § 60

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.
2. Obsługę interesantów przyjmowanych w ramach skarg i wniosków przez Dyrektora prowadzi Dział Kontraktowania i Statystyki Medycznej.
3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
4. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych. Pracownicy Pogotowia zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania tych spraw i ponoszą odpowiedzialność za terminowe ich załatwienie.
5. Pracownicy Pogotowia przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
6. Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 9.30-10.30.  
Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w piątki w godzinach 10.00-11.00.
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków na działania personelu medycznego bez względu na formę ich zgłoszenia, należy do zadań Działu Kontraktowania i Statystyki Medycznej. Dział prowadzi stosowny rejestr skarg i wniosków.
8. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw interesantów, w tym także skarg i wniosków, należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez Dyrektora.
9. Pisma zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego  
w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 48/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

### § 61

1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania systemu kontroli zarządczej, a także za należyte wykorzystanie jej wyników jest Dyrektor.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli zarządczej wykonują wszyscy pracownicy Pogotowia w ramach przyznaných obowiązków i uprawnień.
3. Za koordynowanie i organizację systemu kontroli zarządczej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych odpowiada kierownik Działu Audytu i Kontroli.

### § 62

1. W Pogotowiu mogą być przeprowadzone kontrole przez organy jednostki nadrzędnej bądź organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej.
2. Dział Audytu i Kontroli przechowuje dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Pogotowiu przez ww. organy kontroli zewnętrznej wraz z wszelką korespondencją dotyczącą kontroli.
3. Kierownicy działów lub terenowych jednostek, komórek organizacyjnych zobowiązani są do natychmiastowego informowania Dyrektora o rozpoczęciu kontroli przez wymienione w ust. 1 organy zewnętrznej kontroli.
4. Koordynację prac i działań związanych z prowadzeniem kontroli zewnętrznej w Pogotowiu sprawuje właściwy w zakresie tematycznym kontroli Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

## Rozdział XIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 63


1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej oraz o Państwowym Ratownictwie Medycznym i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach,

Załącznik nr 2 Wykaz Terenowych Jednostek i Komórek Organizacyjnych Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach i Zakładu Leczniczego pod nazwą „Pogotowie Ratunkowe”,

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.

	<b>Procedura wewnętrzna</b>	PO-36 /2011/
	<b>PROCEDURA OGÓLNA</b>	Strona 49/49
	<b>Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach</b>	Wydanie 33

- Załącznik nr 3      Schemat Rozlokowania stacji, miejsc stacjonowania ZRM
- Załącznik nr 4      **Cennik A** transport sanitarny,
- Załącznik nr 5      **Cennik A 1** transport sanitarny – cennik dla podmiotów nieposiadających umów na usługi transportu medycznego,
- Załącznik nr 6      **Cennik B** koszt interwencji zespołów ratownictwa medycznego,
- Załącznik nr 7      **Cennik C** zabezpieczenie imprez masowych,
- Załącznik nr 8      **Cennik D** świadczenia medyczne udzielane w Ambulatorium POZ dla pacjentów nieubezpieczonych oraz uprawnionych na podstawie przepisów koordynacji (UE),
- Załącznik nr 9      **Cennik D1** świadczenia udzielane w trybie wyjazdowym POZ dla pacjentów nieubezpieczonych oraz uprawnionych na podstawie przepisów o koordynacji (UE),
- Załącznik nr 10     **Cennik H** opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- Załącznik nr 11     **Cennik I** opłata za udostępnienie w postaci elektronicznej danych statystycznych ze zbiorów danych Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach,
- Załącznik nr 12     **Cennik S** szkolenia.

Niniejsza Procedura jest własnością Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach.

Jej kopiowanie lub rozpowszechnianie jest zabronione.