

Zarządzenie Nr 13/2015
z dnia 24 marca 2015 r
Dyrektora
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Olsztynie

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie

Działając na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2013r poz 217 późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 26/2012 z dnia 26 czerwca 2012 r (tekst jednolity: Zarządzenie nr 12/2014 z dnia 8 kwietnia 2014) Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Olsztynie wprowadzam następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi WSPR o charakterze administracyjno- gospodarczym są piony, działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska .
2. W skład struktury WSPR w Olsztynie wchodzi: dwa piony organizacyjne:

I) Pion Dyrektora

- 1. Przełożona pielęgniarek**
- 2. Dział finansowo-księgowy.**

3. Dział administracyjny:

- 1) Sekcja administracyjno- eksploatacyjna,
- 2) Sekcja administracyjno-prawna,
- 3) Sekcja kadrowo-płacowa,
- 4) Sekcja energetyczno-remontowa,
- 5) Sekcja organizacyjna,
- 6) Zespół informatyków,
- 7) Magazyn leków.

4. Warmińsko-Mazurska Szkoła Ratownictwa Medycznego.

5. Dział handlowo-usługowy i obsługi technicznej:

- 1) Stacja kontroli pojazdów,
- 2) Stacja obsługi pojazdów,
- 3) Stacja paliw.

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) Obsługa prawna- radca prawny,
- 3) Pełnomocnik do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych,
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 5) Administrator Systemu Informatycznego,
- 6) Pełnomocnik do spraw kontroli zarządczej i systemów jakości,
- 7) Psycholog,
- 8) Lektor języka obcego.
- 9) Kapelan.

II) Pion Zastępcy Dyrektora do spraw lecznictwa

Dział usług medycznych i transportu sanitarnego:

- 1) Sekcja Ratownictwa Medycznego,
- 2) Centralna Dyspozytornia Medyczna,
- 3) Sekcja Pomocy Doraźnej,
- 4) Sekcja Transportu Sanitarnego,
- 5) Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych."

2. W §15 po pkt 24 dodaje się punkty 25,26,27 w brzmieniu:

„25.W przypadku śmierci pacjenta lekarz po osobiście dokonanym badaniu stwierdza zgon. Lekarz zespołu ratownictwa medycznego pozostawia na miejscu kartę medycznych czynności ratunkowych, z zapisaną przyczyną oraz datą i godziną stwierdzenia zgonu. W przypadku trudności z określeniem czasu zgonu lekarz zapisuje datę i godzinę odnalezienia zwłok.

26.W sytuacjach wymagających wyjaśnienia okoliczności zgonu, zabezpieczenia zwłok, nieznanymi personaliów osoby zmarłej lekarz powiadamia Policję o zgonie. Lekarz po powrocie do miejsca stacjonowania wystawia kartę zgonu, która po jej zewidencjonowaniu jest odbierana przez osobę uprawnioną w Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych.

27.W przypadku zgonu pacjenta w ambulansie zwłoki są przewożone do szpitala, z którym WSPR zawarła umowę o przechowywaniu zwłok. Lekarz WSPR stwierdza przyczynę zgonu i wystawia kartę zgonu. Przed przekazaniem zwłok do szpitala członkowie zespołu ratownictwa medycznego usuwa wenflony, cewniki itp. oraz oznakowuje ciało – zakłada na przegubie dłoni albo stopy identyfikator wykonany z tworzywa sztucznego.”

3. W §16 po pkt 3 dodaje się punkt 4 w brzmieniu:

§16

„4. W przypadku śmierci pacjenta lekarz po osobiście dokonanym badaniu stwierdza zgon. Lekarz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej pozostawia na miejscu kartę informacyjną z zapisaną przyczyną oraz datą i godziną stwierdzenia zgonu. W przypadku trudności z określeniem czasu zgonu lekarz zapisuje datę i godzinę odnalezienia zwłok. W sytuacjach wymagających wyjaśnienia okoliczności zgonu lub zabezpieczenia zwłok, powiadamia Policję o zgonie. Lekarz po powrocie do miejsca stacjonowania wystawia kartę zgonu, która po jej zewidencjonowaniu jest odbierana przez osobę uprawnioną w Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych.”

4. uchyla się §23.

5. Uchyla się §28.

6. Uchyla się §29.

7. §32 otrzymuje brzmienie:

„§32

1. Pracą poszczególnych Działów/Sekcji kierują kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi WSPR lub Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.
2. Pracą Pionu Dyrektora kieruje bezpośrednio Dyrektor WSPR i jest on bezpośrednim przełożonym kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
3. Pracą Pionu Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa kieruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa i jest on bezpośrednim przełożonym kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
4. Godziny pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy są określane odrębnym zarządzeniem Dyrektora.”

8.§44, §45 otrzymują brzmienie

„§44

Prawo do podpisywania pism wychodzących poza WSPR przysługuje:

- 1) Dyrektorowi- w zakresie zawierającym oświadczenia woli, zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w Statucie WSPR i Krajowym Rejestrze Sądowym oraz wszelkich pism związanych z funkcjonowaniem WSPR,
- 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem,
- 3) kierownikom komórek organizacyjnych, Głównemu Księgowemu, Przełożonej Pielęgniarek, pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem.

§45

Pisma podpisywane przez osoby wskazane w §44 zawierają minimum informację o imieniu i nazwisku pracownika, który opracował pismo, w przypadku pism wymagających opinii prawnej także są parafowane przez radcę prawnego."

9. :§51 otrzymuje brzmienie:

„§51

PION DYREKTORA

I. Przełożona Pielęgniarek

1. Przełożona Pielęgniarek sprawuje nadzór merytoryczny i kontrolę nad wykonywaniem świadczeń medycznych przez pielęgniarki i ratowników medycznych, nadzór nad stanem sanitarno – epidemiologicznym zakładu; nadzór i prowadzenie gospodarki lekami, środkami jednorazowego użytku, materiałami dezynfekcyjnymi i środkami dezynfekcyjnymi.

2. Przełożona Pielęgniarek reprezentuje WSPR na zewnątrz w zakresie określonym przez pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora.

2. Do zadań Przełożonej Pielęgniarek należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywaniem świadczeń medycznych przez pielęgniarki i ratowników medycznych na optymalnym poziomie jakościowym i ilościowym,
- 2) sporządzanie harmonogramów pracy pielęgniarek i ratowników pracujących w Sekcji Ratownictwa Medycznego oraz odpowiedzialność za ich realizację;
- 3) sporządzanie harmonogramów udzielania świadczeń zdrowotnych pielęgniarek i ratowników świadczących usługi medyczne w Sekcji Ratownictwa medycznego oraz odpowiedzialność za ich realizację;
- 4) wprowadzanie i nadzorowanie prowadzenia dokumentacji niemedycznej w Sekcji Ratownictwa medycznego;
- 5) nadzór nad stanem sanitarno-epidemiologicznym zakładu, współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną i Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz udział w kontrolach prowadzonych przez te Stacje,
- 6) współpraca z Dyrektorem przy określaniu zakresów obowiązków pielęgniarek, ratowników medycznych, określanie standardów postępowania pielęgniarskiego i ratowniczego zapewniających wysoką jakość udzielanych świadczeń,
- 7) propagowanie proekologicznego i prozdrowotnego stylu życia pracowników;
- 8) ocena pracy i kwalifikacji pracowników Magazynu leków;
- 9) planowanie kształcenia i rozwoju zawodowego pielęgniarek i ratowników medycznych;
- 10) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w odniesieniu do podległych pracowników;
- 11) profilaktyka zakażeń wewnątrzszpitalowych;
- 12) współpraca z Nadzorem Farmaceutycznym i sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń nadzoru farmaceutycznego;
- 13) planowanie racjonalnego rozmieszczenia i wykorzystania stanowisk pielęgniarek i ratowników medycznych;
- 14) kontrole, nadzór merytoryczny i jakościowy nad pracą pielęgniarek i ratowników medycznych;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta i zasad etyki;
- 16) nadzór i prowadzenie gospodarki lekami, środkami jednorazowego użytku, materiałami opatrunkowymi i środkami dezynfekcyjnymi;
- 17) planowanie wyposażenia w sprzęt medyczny Działu medycznego i transportu sanitarnego;
- 18) dostosowywanie bieżącej działalności do obserwowanych i przewidywanych trendów zmian na rynku usług medycznych;
- 19) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.
- 20) Szczegółowe zadania Przełożonej Pielęgniarek określa jej ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

II. Dział finansowo-księgowy,

1. Działem finansowo księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu finansowo księgowego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentacji finansowo księgowej,
- 2) prowadzenia analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 4) sporządzania i analizy planów finansowych oraz analizy kont i stanu finansowego oraz innych zleconych analiz i zestawień,

- 5) dokonywania operacji bankowych i kasowych,
- 6) zabezpieczenia należności i regulowania zobowiązań oraz analizy zapasów,
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi WSPR w zakresie właściwego planowania i wykorzystania środków finansowych,
- 8) ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez wszystkie jednostki organizacyjne WSPR,
- 9) opracowywanie planów inwentaryzacji mienia WSPR ,
- 10) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

III. Dział administracyjny:

I) Sekcja administracyjno-eksploatacyjna

1. Sekcją administracyjno- eksploatacyjną kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Sekcja administracyjno- eksploatacyjna w szczególności:
 - 1) administruje nieruchomościami oddanymi w nieodpłatne użytkowanie WSPR oraz prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację, prowadzi sprawy związane z wynajmem pomieszczeń WSPR oraz sprawy związane z najmem pomieszczeń na potrzeby WSPR,
 - 2) prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z dostawą mediów i usług dla WSPR w tym prowadzi gospodarkę energią elektryczną i wodno- ściekową , odpadami stałymi, odpadami niebezpiecznymi WSPR,
 - 3) prowadzi sprawy związane z ochroną środowiska naturalnego,
 - 4) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami WSPR,
 - 5) prowadzi sprawy związane z ochroną obiektów i monitoringiem obiektów,
 - 6) prowadzi sprawy związane z zakupami, usługami o wartości poniżej progów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - 7) organizuje likwidacje wyeksploatowanych zbędnych środków trwałych WSPR,
 - 8) prowadzi sprawy związane kontrolę zarządczą w przypisanym zakresie.

II).Sekcja kadrowo płacowa

1. Sekcją kadrowo płacową kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań sekcji kadrowo płacowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
 - 3) kontrola przepracowanych przez pracowników godzin, rozliczanie przepracowanych godzin do wypłaty,
 - 4) kontrola porządku i dyscypliny pracy w tym weryfikacja planu urlopów pracowników WSPR,
 - 5) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego oraz wprowadzanie wszelkich zmian w tym zakresie,
 - 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących zatrudnienia, kwalifikacji,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie,
 - 8) sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników i analiza jego realizacji;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników w tym uprawnień pracowników do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
 - 10) ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz dochodach pracowników,
 - 12) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Wynagradzania oraz Regulaminie pracy,
 - 13) rozpoznawanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie we współpracy ze związkami zawodowymi, planów i programów ich zaspokajania,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych, współpraca z Komisją socjalną, opracowywanie projektów zmian Regulaminu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) obsługa Komisji do spraw etyki,
 - 16) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

III.) Sekcja energetyczno- remontowa

1. Sekcją energetyczno-remontową kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekcji energetyczno- remontowej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie robót konserwacyjno - remontowych
 - 2) prowadzenie dokumentacji budowlanej budynków administrowanych przez WSPR,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki energią cieplną,
 - 4) zapewnienie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na terenie nieruchomości,
 - 5) prowadzenie gospodarki konserwacyjno-remontowej obiektów budowlanych i instalacji technicznych,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie robót gospodarczych wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami budowlanymi,
 - 8) zarządzanie kotłownią WSPR,
 - 9) zaopatrzenie WSPR w tlen medyczny,
 - 10) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

IV.) Sekcja administracyjno-prawna

1. Sekcją administracyjno- prawną kieruje Kierownik, który podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekcji administracyjno-prawnej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej progów obligujących do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wydane akty wykonawcze do ustawy oraz zarządzenia Dyrektora WSPR, z wyłączeniem czynności opisu przedmiotu zamówienia oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych; opracowywanie planu przetargów, sprawozdań dotyczących postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) opracowywanie na polecenie Dyrektora projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz projektów innych zarządzeń i uchwał ,
 - 3) przedkładanie projektów Zarządzeń Dyrektora (przekazywanych uprzednio przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, bądź opracowanych w ramach przyznanych kompetencji przez Sekcję administracyjno-prawną) do podpisu Dyrektorowi, prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora WSPR oraz przechowywanie oryginałów Zarządzeń Dyrektora;
 - 4) przechowywanie oryginałów uchwał Rady Społecznej oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 5) nadzór nad formą projektów umów zawieranych przez WSPR, przedkładanie projektów umów radcy prawnemu;
 - 6) przechowywanie oryginałów umów cywilno- prawnych zawieranych przez WSPR poza umowami kontraktowymi zawieranymi z osobami fizycznymi/ podmiotami na udzielanie świadczeń zdrowotnych w WSPR i umowami z zakresu prawa pracy;
 - 7) przechowywanie dokumentów związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w WSPR, w tym książki kontroli,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wpisem WSPR do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 9) obsługa Pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej i systemów jakości;
 - 10) opracowywanie w powierzonym zakresie i przechowywanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą oraz systemami jakości obowiązującymi w WSPR;
 - 11) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

V) Sekcja organizacyjna

1. Sekcją organizacyjną kieruje kierownik, który jest równocześnie Rzecznikiem prasowym WSPR podlegający Dyrektorowi WSPR.
2. Do zadań Sekcji organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) obsługa Sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa oraz posiedzeń Rady Społecznej,
 - 2) przygotowywanie i obsługa narad, konferencji, spotkań i posiedzeń, Rady Społecznej, Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa,
 - 3) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz bieżący nadzór merytoryczny nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w WSPR w tym prowadzenie rejestru pieczęci używanych w WSPR,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi,
 - 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora WSPR oraz przechowywanie oryginałów pełnomocnictw, zaopatrywanie komórek organizacyjnych, pracowników w pieczętki oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 6) przygotowanie projektu planu strategicznego WSPR i jego aktualizacja,
 - 7) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych, informacyjnych, opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej WSPR oraz monitorowanie jego przestrzegania,
 - 8) organizacja logistyczna przedsięwzięć organizowanych przez WSPR bądź udział w wydarzeniach , w których WSPR jest współorganizatorem,

- 9) prowadzenie archiwum zakładowego WSPR,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej, w tym opracowywanie zmian Instrukcji kancelaryjnej,
- 11) przygotowywanie oraz informacji o działalności WSPR,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowania zewnętrznych,
- 13) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

VI) Zespół informatyków

1. Pracę Zespołu informatyków koordynuje Koordynator zespołu, który podlega Dyrektorowi WSPR.
2. Do Zespołu informatyków należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych w WSPR,
 - 2) przygotowanie parametrów technicznych sprzętu teleinformatycznego oraz współudział w tworzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia ,w zakresie określonym z Zarządzeniu Dyrektora, w celu przeprowadzenia zamówień publicznych; oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - 3) administrowanie systemami teleinformatycznymi użytkowanymi przez WSPR,
 - 4) rozdysponowanie sprzętu teleinformatycznego, komputerowego, biurowego i akcesoriów komputerowych jak również prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i licencji oprogramowania oraz konserwacja i naprawy sprzętu komputerowego oraz biurowego,
 - 5) pomoc informatyczna merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych,
 - 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 8) obsługa, instalacja i konfiguracja systemów teleinformatycznych,
 - 9) prowadzenie i nadzór nad wszelkimi zagadnieniami związanymi z radiołącznością, w tym nadzór nad ewidencją sprzętu radiowego oraz sprzętu służącego do powiadamiania zespołów PRM na terenie województwa warmińsko mazurskiego,
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozwoleniami radiowymi,
 - 11) utrzymanie ciągłości działania systemu teleinformatycznego Centralnej Dyspozytorni Medycznej,
 - 12) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

VII) Magazyn leków

1. Magazynem leków kieruje Przełożona Pielęgniarek.
2. Magazyn leków działa w celu zapewnienia bieżącego i kompleksowego zaopatrzenia komórek organizacyjnych WSPR świadczących usługi medyczne w leki, materiały opatrunkowe , środki dezynfekcyjne oraz sprzęt medyczny jednorazowego użytku. Przygotowuje opisy przedmiotów zamówienia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, odpowiada za realizację umów w tym zakresie oraz sprawuje kontrolę zarządczą w przypisanym zakresie.”

IV. Warmińsko Mazurska Szkoła Ratownictwa Medycznego

1. Warmińsko-Mazurską Szkołą Ratownictwa Medycznego kieruje Kierownik podlegający Dyrektorowi WSPR.
2. Szkoła realizuje zadania edukacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) prowadzi kształcenie w ramach doskonalenia zawodowego dla pielęgniarek, ratowników medycznych, dyspozytorów medycznych;
 - 2) prowadzi kształcenie dla jednostek współpracujących z system ratownictwa medycznego oraz społeczeństwa lokalnego;
 - 3) za zgodą Dyrektora WSPR i podmiotów uprawnionych może podejmować kształcenie w innych kierunkach odpowiadając na zapotrzebowanie rynku pracy i kształcenia ustawicznego,
 - 4) organizuje szkolenia wewnątrzzakładowe.
3. Szkoła realizuje zadania organizacyjne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje warunki prawidłowego przebiegu zajęć edukacyjnych,
 - 2) co najmniej raz w roku przeprowadza ofertowanie w celu pozyskania klienta,
 - 3) przygotowuje oferty przetargowe na świadczenie usług przez szkołę,

- 4) opracowuje i wydaje materiały metodyczne dla realizowanego kształcenia
- 5) monitoruje jakość kształcenia
- 6) uczestniczy w organizacji imprez promocyjnych i edukacyjnych,
- 7) współpracuje z innymi placówkami w zakresie przyznanych kompetencji,
- 8) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

V.Dział handlowo usługowy i obsługi technicznej

Działem handlowo usługowym i obsługi technicznej kieruje Kierownik Działu handlowo usługowego i obsługi technicznej, który podlega Dyrektorowi WSPR. W skład Działu wchodzi:

I)Stacja kontroli pojazdów

Do zadań Stacji należy w szczególności

- 1) przeprowadzanie badań technicznych pojazdów oraz zespołu czynności z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zezwoleniem starosty oraz uprawnieniami diagnosty,
- 2) prowadzenie rejestru opłaty ewidencyjnej Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców zgodnie z właściwymi przepisami,
- 3) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

II)Stacja obsługi pojazdów

Do zadań Stacji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie napraw i przeglądów samochodów służbowych WSPR,
- 2) dokonywanie napraw i przeglądów samochodów klientów zewnętrznych,
- 3) przygotowanie dokumentacji i zgłaszanie szkód komunikacyjnych samochodów WSPR do firm ubezpieczeniowych,
- 4) uczestniczenie w oględzinach dokonywanych przez rzeczoznawcę na zlecenie firmy ubezpieczeniowej uszkodzonego w kolizji pojazdu WSPR,
- 5) zlecanie naprawy uszkodzonego w kolizji pojazdu WSPR zakładom zewnętrznym lub dokonanie naprawy we własnym zakresie,
- 6) koordynowanie zakresu i terminowości naprawy szkody komunikacyjnej samochodu WSPR,
- 7) rejestrowanie samochodów będących własnością WSPR,
- 8) wymiana ogumienia, przechowywanie ogumienia,
- 9) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

III)Stacja paliw

Do zadań Stacji paliw należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie samochodów własnych WSPR w paliwo,
- 2) zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne samochodów własnych WSPR,
- 3) sprzedaż paliw oraz materiałów i akcesoria samochodowych,
- 4) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

VI Samodzielne stanowiska pracy

I)Pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Do zadań pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) propagowanie na terenie WSPR wiedzy z zakresu bhp,
- 2) rozpoznawanie i monitoring narażenia pracowników na czynniki szkodliwe w procesie pracy oraz podejmowanie działań zapobiegawczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ekspozycją na materiały zakaźne,
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowych warunków pracy, zgodnie z wymogami dla: obiektów budowlanych, pomieszczeń pracy i terenu Zakładu pracy, procesów pracy,
- 5) nadzór nad działaniami zapewniającymi właściwe zabezpieczenie Zakładu pod względem sanitarno- epidemiologicznym,
- 6) prowadzenie postępowania w przypadku zgłaszania podejrzenia, rozpoznawania stwierdzenia chorób zawodowych,
- 7) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowniczych oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bhp,
- 8) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,

- 9) nadzorowanie pracy osób odpowiedzialnych za utrzymywanie czystości;
- 10) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

II. Obsługa prawna- radca prawny

Do zakresu działania radcy prawnego należy obsługa prawna WSPR w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie wykładni przepisów prawnych dokonywanej przez Działy/Sekcje lub samodzielne stanowiska pracy w ramach ich zadań,
- 3) opiniowanie, na wniosek komórek organizacyjnych spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych WSPR ,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez WSPR, w tym projektów umów z zakresu zamówień publicznych,
- 6) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania WSPR,
- 7) informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu zakładu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 8) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 10) opracowywanie i koordynowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych dyrektora WSPR, pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora,
- 11) opiniowanie projektów propozycji zmian regulaminu porządkowego, wynagradzania oraz regulaminu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz koordynacja działań, jeżeli w tym zakresie biorą udział różne komórki organizacyjne WSPR,
- 12) zatwierdzanie pod względem formalnoprawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami w prowadzonych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w postępowaniach przetargowych,
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów;
- 14) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

III .Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Administrator Bezpieczeństwa Informacji w szczególności:

- 1) nadzoruje przestrzeganie obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych poprzez zastosowanie odpowiednich do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną środków technicznych i organizacyjnych. Jest odpowiedzialny za opracowanie, aktualizację, wdrożenie dokumentacji określonej w przepisach wykonawczych do ustawy .
- 2) przygotowuje wnioski zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 3) aktualizuje oraz sprawuje bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez ustawę oraz przepisy wykonawcze do niej,
- 4) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom; nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych;
- 6) kontroluje dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe; nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 7) monitoruje dostęp użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe; prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych; udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości z zakresu ochrony danych osobowych kierowane na dedykowany adres poczty elektronicznej przez pracowników administratora danych,
- 8) aktualizuje dokumentację obowiązującą w WSPR tj. Politykę bezpieczeństwa, Instrukcje,
- 9) tworzy zbiory i rejestr je w GIODO,
- 10) przygotowuje wniosków do GIODO o rejestrację zbiorów bądź ich wykreślenie,
- 11) wydaje i ewidencjonuje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- 12) prowadzi okresowe szkolenia dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 13) prowadzi bieżące kontrole przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- 14) prowadzi kontrolę zarządczą w przypisanym zakresie.

IV. Pełnomocnik do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych

Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) szkolenie pracowników zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zagadnień związanych z obroną Państwa .
- 3) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

V. Administrator Systemu Informatycznego

Do zakresu działania Administratora Systemu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) bieżące zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane, w szczególności nadzór nad poprawnością funkcjonowania zaimplementowanych w systemie środków bezpieczeństwa;
- 2) bieżącą współpracę z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w nadzorowanym systemie informatycznym,
- 3) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 4) informowanie ABI o stwierdzonych nieprawidłowościach lub naruszeniach zabezpieczeń systemu chroniącego dane osobowe oraz współdziałanie z nim przy usuwaniu skutków stwierdzonych naruszeń,
- 5) realizację obowiązków wskazanych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w WSPR,
- 6) inne czynności, opisane w niniejszym dokumencie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązującym w WSPR
- 7) prowadzenie kontroli zarządczej w przypisanym zakresie.

VI) Pełnomocnik do spraw kontroli zarządczej i systemów jakości

Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw kontroli zarządczej i systemów jakości należy:

- 1) koordynowanie i organizacja systemu kontroli zarządczej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działań w systemach zarządzania jakością, utrzymywanie i doskonalenie systemów zarządzania jakością.

VII) Psycholog

Do zakresu działania psychologa należy w szczególności udzielanie wsparcia psychologicznego pracownikom WSPR w sytuacjach traumatyzujących, prowadzenie działań prewencyjnych zespołu wypalenia zawodowego, prowadzenie zajęć dla pracowników WSPR w zakresie radzenia sobie ze stresem, komunikacji interpersonalnej, udział w procesach rekrutacyjnych, kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

VIII) Lektor języka obcego

Do zakresu działania lektora języka obcego należy w szczególności prowadzenie tłumaczeń związanych z bieżącą działalnością WSPR, udział, jako tłumacz, w wydarzeniach organizowanych przez WSPR , prowadzenie zajęć językowych dla pracowników WSPR.

IX) Kapelan

Do zakresu działania kapelana należy w szczególności prowadzenie opieki duszpasterskiej oraz psychologicznej, kontrola zarządcza w przypisanym zakresie.

Dział Usług Medycznych i Transportu Sanitarnego:

I. Sekcja Ratownictwa Medycznego

Sekcją Ratownictwa Medycznego kierują:

1. Kierownik Sekcji Ratownictwa Medycznego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.
2. Zastępca Kierownika Sekcji Ratownictwa Medycznego podlega bezpośrednio Kierownikowi Sekcji Ratownictwa Medycznego.

II . Centralna Dyspozytornia Medyczna

Centralną Dyspozytornią Medyczną kierują:

- 1.Kierownik Centralnej Dyspozytorni Medycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa
- 2.Zastępca Kierownika Centralnej Dyspozytorni Medycznej podlegający bezpośrednio Kierownikowi Centralnej Dyspozytorni Medycznej.

III. Sekcja Pomocy Doraźnej

Sekcją Pomocy Doraźnej kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.

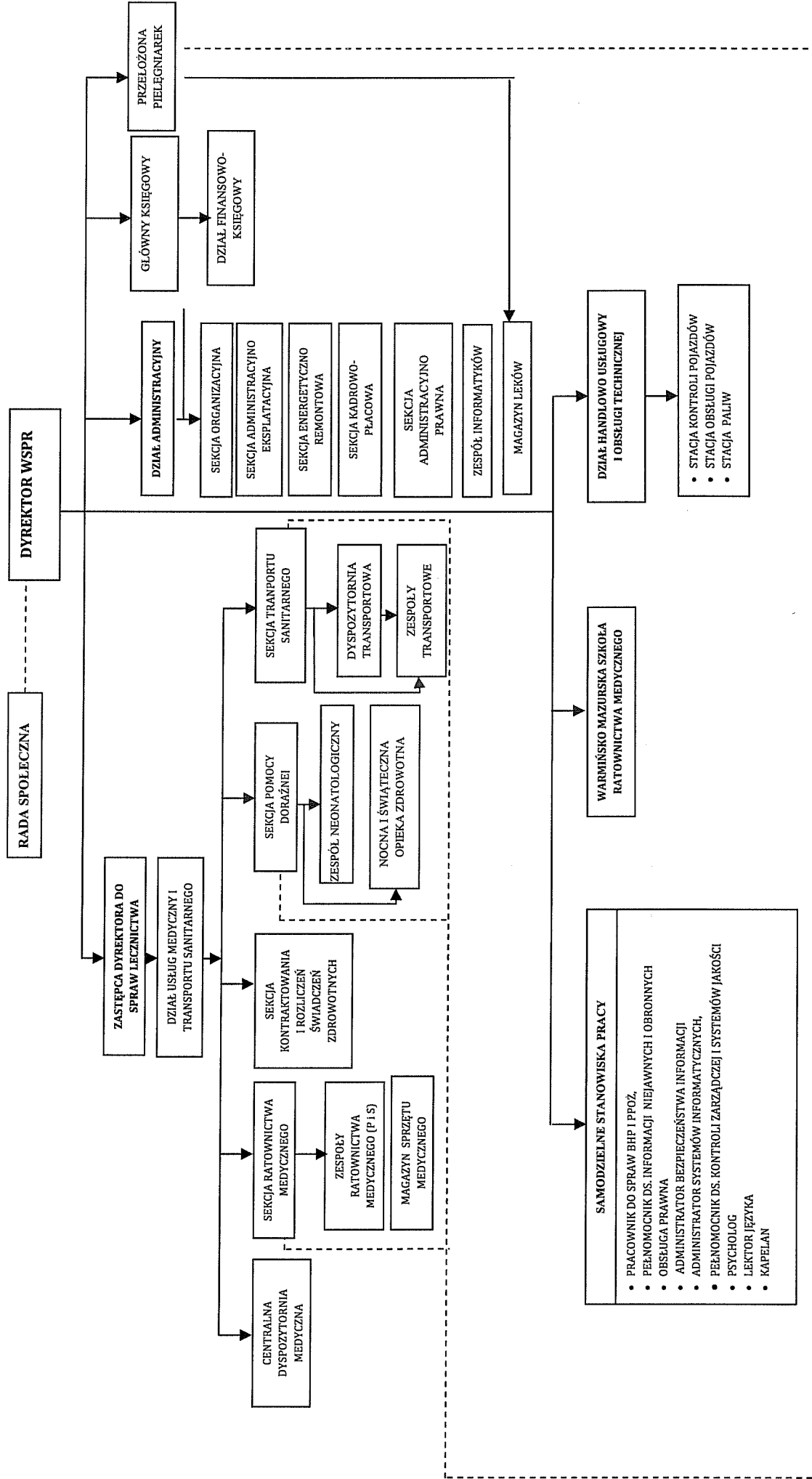
IV. Sekcja Transportu Sanitarnego

Sekcją Transportu Sanitarnego kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.

V. Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych

1. Sekcją Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora do spraw Lecznictwa.
2. Do zakresu działania Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:
 - 1)przygotowywanie ofert konkursowych na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 2)rozliczanie a także sprawozdawanie realizacji umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz nadzór nad ich wykonaniem zgodnie z zawartymi umowami,
 - 3)organizacja konkursów ofert na świadczenie usług zdrowotnych, zawieranie umów kontraktowych, rozliczanie i weryfikacja liczby godzin udzielonych świadczeń kontraktowych oraz ich rozliczenia finansowe ; nadzór, kontrola i egzekwowanie terminowego dostarczania wymaganych dokumentów w tym polis, zaświadczeń kwalifikacji, świadectw, zezwoleń itd.,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem WSPR do rejestru podmiotów leczniczych,
 - 5) wydawanie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej podmiotom uprawnionym,
 - 6)archiwizacja i przechowywanie rozmów prowadzonych przez dyspozytorów medycznych a także świadczeń wykonywanych w ramach porad telefonicznych udzielanych w ramach Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej,
 - 7) wydawanie kart zgonów,
 - 8) gospodarka drukami medycznymi,
 - 9) tworzenie miesięcznych i rocznych statystyk z działalności medycznej,
 - 10) kontrola zarządcza w przypisanym zakresie."

10. ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:



Dyrektor
Zastępca Dyrektora do spraw Lecznictwa
Główny Księgowy

I. PION DYREKTORA

1. **Przełożona pielęgniarek**
2. **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY,**
 - a) Zastępca Głównego Księgowego
 - b) księgowy
3. **DZIAŁ ADMINISTRACYJNY:**
 - 1) **Sekcja administracyjno-eksploatacyjna,**
Kierownik sekcji administracyjno-eksploatacyjnej
 - a) Pracownik sekcji administracyjno-eksploatacyjnej
 - 2) **Sekcja kadrowo-płacowa,**
Kierownik sekcji kadrowo-płacowej
 - a) Pracownik sekcji kadrowo-płacowej
 - 3) **Sekcja energetyczno-remontowa**
Kierownik sekcji energetyczno-remontowej
 - a) Konserwator urządzeń technicznych
 - b) Robotnik gospodarczy
 - c) Robotnik gospodarczy- konserwator
 - d) Palacz co
 - 4) **Sekcja administracyjno-prawna**
Kierownik sekcji administracyjno-prawnej
 - a) Pracownik sekcji administracyjno-prawnej
 - 5) **Sekcja organizacyjna**
Kierownik sekcji organizacyjnej
 - a) Pracownik sekcji organizacyjnej
 - 6) **Zespół Informatyków**
Koordynator zespołu
 - a) informatyk
4. **WARMIŃSKO-MAZURSKA SZKOŁA RATOWNICTWA MEDYCZNEGO,**
Kierownik Warmińsko-Mazurskiej Szkoły Ratownictwa Medycznego,
 - a) Pracownik do spraw administracyjno -szkoleniowych
 - b) Kierownik kursu
 - c) Wykładowca
5. **DZIAŁ HANDLOWO USŁUGOWY I OBSŁUGI TECHNICZNEJ:**
 1. Kierownik Działu Handlowo Usługowego i Obsługi Technicznej
 - a) **Stacja kontroli pojazdów,**
Diagnosta stacji kontroli pojazdów
 - b) **Stacja obsługi pojazdów,**
Mechanik samochodowy
Pracownik do spraw obsługi klientów
 - c) **Stacja paliw**
Pracownik stacji paliw
6. **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**
 - 1) Pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) Obsługa prawna,
 - 3) Pełnomocnik do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych,
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 5) Administrator Systemu Informatycznego
 - 6) Pełnomocnik do spraw kontroli zarządczej i systemów jakości,
 - 7) Psycholog,
 - 8) Lektor języka obcego,
 - 9) Kapelan.

**II. PION ZASTĘPCY DYREKTORA DO SPRAW LECZNICTWA:
DZIAŁ USŁUG MEDYCZNYCH I TRANSPORTU SANITARNEGO:**

1. Sekcja Ratownictwa Medycznego

Kierownik Sekcji Ratownictwa Medycznego

Zastępca Kierownika Sekcji Ratownictwa Medycznego

Zespoły RTM

- a) Lekarz systemu
- b) Pielęgniarka systemu
- c) Ratownik medyczny-kierowca
- d) Ratownik medyczny

Magazyn sprzętu medycznego

- a) Pracownik magazynu sprzętu medycznego

2. Centralna Dyspozytornia Medyczna

Kierownik Centralnej Dyspozytorni Medycznej

Zastępca Kierownika Centralnej Dyspozytorni Medycznej

- a) Kierownik zmiany
- b) Dyspozytor medyczny

3. Sekcja Pomocy Doraźnej

Kierownik Sekcji Pomocy Doraźnej

Pielęgniarka koordynująca

1) Nocna i Świąteczna Opieka Zdrowotna

- a) Pielęgniarka
- b) Lekarz

2) Zespół neonatologiczny

- a) Lekarz
- b) Pielęgniarka

4. Sekcja Transportu Sanitarnego

Kierownik Sekcji Transportu Sanitarnego

- a) Dyspozytor transportowy
- b) Kierowca noszowy

5. Sekcja Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych,

Kierownik Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych,

- a) Pracownik Sekcji Kontraktowania i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych.

11. ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 3

I. Zespoły Ratownictwa Medycznego lokalizacje

1. N1529 Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B
2. N1552 Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B
3. N1531 Olsztyn, ul. Sybiraków 36
4. N1515 Olsztyn, ul. Sybiraków 36
5. N1527 Olsztyn Pstrowskiego 28 B
6. N1550 Olsztyn Pstrowskiego 28 B
7. N1558 Barczewo, ul. Lipowa 2
8. N1556 Olsztyn, ul. Sielska 32

II. Ambulatoria Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej lokalizacje:

1. Olsztyn, ul. Żołnierska 18 a, (siedziba Wojewódzkiego Specjalistycznego Szpitala Dziecięcego)
Olsztyn ,ul.Pstrowskiego 28 B,
2 Dobre Miast, ul. Pionierów 1,

III. Zespół wyjazdowego transportu sanitarnego typu N lokalizacja

Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28 B

IV. Transport sanitarny lokalizacja

Olsztyn , ul Pstrowskiego 28 B”

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r. r po uprzednim zaopiniowaniu przez działającą przy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Radę Społeczną.

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Olsztynie

Marek Myszkowski

