

Załącznik do Zarządzenia nr 22/2026  
Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze  
z dnia 18 maja 2026 r.

## **POGOTOWIE RATUNKOWE W JELENIEJ GÓRZE**



### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**z dnia 18 maja 2026 roku**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I.....</b>	<b>3</b>
Postanowienia ogólne .....	3
<b>ROZDZIAŁ II.....</b>	<b>4</b>
Cele i zadania.....	4
<b>ROZDZIAŁ III.....</b>	<b>5</b>
Struktura organizacyjna.....	5
<b>ROZDZIAŁ IV.....</b>	<b>6</b>
Rodzaje świadczeń zdrowotnych .....	6
<b>ROZDZIAŁ V.....</b>	<b>6</b>
Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych .....	6
<b>ROZDZIAŁ VI.....</b>	<b>7</b>
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych.....	7
oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami.....	7
<b>ROZDZIAŁ VII.....</b>	<b>9</b>
Organizacja i zadania poszczególnych działów PRJG oraz warunki ich współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania .....	9
Podrozdział I.....	9
Postanowienia ogólne .....	9
Podrozdział II.....	12
Podstawowe zadania wybranych jednostek organizacyjnych.....	12
i samodzielnych stanowisk pracy.....	12
Podrozdział III.....	26
Sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi PRJG.....	26
<b>ROZDZIAŁ VIII.....</b>	<b>30</b>
Warunki współdziałania z innymi podmiotami, wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie zapewnienia prawidłowości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych....	30
<b>ROZDZIAŁ IX.....</b>	<b>30</b>
Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej .....	30
<b>ROZDZIAŁ X.....</b>	<b>30</b>
Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne.....	30
inne niż finansowane ze środków publicznych.....	30
<b>ROZDZIAŁ XI.....</b>	<b>31</b>
Zasady powoływania i funkcjonowania komisji i zespołów .....	31
<b>ROZDZIAŁ XII.....</b>	<b>31</b>
Pełnomocnictwa .....	31
<b>ROZDZIAŁ XIII.....</b>	<b>32</b>
Zasięganie opinii prawnych .....	32
<b>ROZDZIAŁ XIV.....</b>	<b>32</b>
Podpisywanie pism służbowych, rozprawianie pism zewnętrznych, udzielanie informacji na zewnątrz zakładu .....	32
<b>ROZDZIAŁ XV.....</b>	<b>33</b>
Akty normatywne PRJG.....	33
<b>ROZDZIAŁ XVI.....</b>	<b>35</b>
Rozpatrywanie skarg i wniosków .....	35
Podrozdział I .....	35
Przyjmowanie, kwalifikowanie i rejestrowanie skarg i wniosków .....	35
Podrozdział II.....	36
Rozpatrywanie skarg i wniosków .....	36
<b>ROZDZIAŁ XVII.....</b>	<b>38</b>
Postanowienia końcowe .....	38

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze (zwane dalej jako „PRJG”), jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, działającym jako samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, na podstawie:

- 1) przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- 2) wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą,
- 3) Statutu,
- 4) Regulaminu Organizacyjnego.

### § 2

1. PRJG jest wyodrębnionym organizacyjnie zespołem osób i środków majątkowych, utworzonym i utrzymywanym w celu wykonywania działalności leczniczej, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.
2. PRJG, włączone w system Państwowego Ratownictwa Medycznego jest dysponentem jednostek systemu i udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
3. PRJG posiada osobowość prawną i jest wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Siedzibą PRJG jest miasto Jelenia Góra.
5. Obszar działania PRJG obejmuje teren Rzeczypospolitej Polskiej.
6. PRJG może wykonywać swoje zadania także poza granicami kraju, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. PRJG prowadzi działalność leczniczą, działając pod nazwą "Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze".

### § 3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rejon operacyjny – rejon działania PRJG, określony w Wojewódzkim Planie Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa dolnośląskiego (zwane dalej jako „Plan PRM”) jako jeleniogórski rejon operacyjny;
- 2) Obszar rejonu operacyjnego – wydzielony fragment rejonu operacyjnego, obejmujący kilka obszarów działania zespołów ratownictwa medycznego (zwane dalej jako „ZRM”), stacjonujących w miejscach, określonych w niniejszym Regulaminie;
- 3) Pion – jednostka organizacyjna PRJG – zespół samodzielnych stanowisk pracy, działów, sekcji realizujących jednorodną funkcję PRJG, podległych bezpośrednio Dyrektorowi PRJG;
- 4) Dział – jednostka organizacyjna PRJG – zgrupowanie stanowisk pracy lub sekcji realizujących określone funkcje w sposób kompleksowy i samodzielny. Działem kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi PRJG lub kierującemu pionem;
- 5) Sekcja – tworzona w ramach istniejących działów lub jako samoistna jednostka organizacyjna PRJG, w celu realizacji wydzielonych grup zagadnień i zadań z ogólnej problematyki, należącej do pionu organizacyjnego lub działu. Sekcją może kierować kierownik lub zastępca kierownika działu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi PRJG lub kierującemu pionem lub kierownikowi działu;

- 6) Zespół Ratownictwa Medycznego (ZRM z określeniem miejsca jego lokalizacji w rejonie operacyjnym) – jednostka organizacyjna PRJG, którą kieruje Lider, podlegający Dyrektorowi PRJG, Z-cy Dyrektora ds. Medycznych lub Kierownikowi Działu Medycznego.
- 7) Stanowisko pracy – rozumiane jako podstawowa, niepodzielna jednostka struktury organizacyjnej.
- 8) Motocyklowa Jednostka Ratunkowa– motocykl wykorzystywany jako pojazd ratunkowy, dzięki posiadanemu specjalnemu wyposażeniu w sprzęt medyczny, oraz kwalifikacjom osób, które prowadzą pojazd, funkcjonujący przy PRJG w ramach systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania**

#### **§ 4**

Celem PRJG jest

- 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w warunkach poza szpitalnych, w miejscu zdarzenia w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia, w tym w ramach systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 2) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania;
- 3) edukacja zdrowotna i promocja zdrowia, w szczególności w zakresie: ratownictwa medycznego, ratownictwa obywatelskiego, pierwszej pomocy, kultury ratownictwa oraz profilaktyki stanów nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 4) realizacja zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.

#### **§ 5**

1. Do zadań PRJG należy:

- 1) wykonywanie medycznych czynności ratunkowych, o których mowa w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 2) organizacja i udzielanie niezbędnej pomocy medycznej w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof oraz innych zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu;
- 3) prowadzenie działań ratownictwa medycznego wspólnie z innymi jednostkami współpracującymi z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 4) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu nocnej, świątecznej i wyjazdowej opieki zdrowotnej;
- 5) udzielanie świadczeń zdrowotnych w poradniach i ambulatoriach;
- 6) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej na zlecenie jednostek ochrony zdrowia i innych podmiotów, w tym zabezpieczenie pod względem medycznym imprez masowych oraz innych o charakterze sportowym, kulturalnym, oświatowym, religijnym, naukowym, itp., na zlecenie podmiotów organizujących tego rodzaju imprezy;
- 7) organizowanie i zabezpieczenie łączności bezprzewodowej w zakresie ratownictwa medycznego, spójnej z systemem krajowym, przy wykorzystywaniu kanałów ratowniczych w pasmach częstotliwości

przydzielanych dla resortu zdrowia i kompatybilnej ze służbami ratowniczymi innych resortów;

- 8) zabezpieczanie łączności bezprzewodowej, usług informatycznych i teleinformatycznych, służących ratowaniu, zachowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia, na zlecenie innych podmiotów lub we współpracy z nimi;
  - 9) wykonywanie samochodowego transportu medycznego;
  - 10) organizowanie szkoleń z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej;
  - 11) realizacja zleconych przez właściwy organ określonych zadań związanych z obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną ludności;
  - 12) edukacja zdrowotna i promocja zdrowia, w tym realizacja programów profilaktycznych, zapobieganie oraz zwalczanie zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, a także popieranie działań publicznej służby krwi w zakresie propagowania i rozwijania dobrowolnego i bezpłatnego oddawania krwi i jej składników oraz stwarzania sprzyjających temu warunków;
  - 13) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenie oraz doskonalenie zawodowe osób wykonujących zawody medyczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 14) organizowanie oraz promowanie wolontariatu na rzecz ratownictwa medycznego, ratownictwa obywatelskiego, pierwszej pomocy, kultury ratownictwa oraz profilaktyki stanów nagłego zagrożenia zdrowotnego;
  - 15) wynajem pomieszczeń.
2. PRJG może prowadzić inną działalność gospodarczą, określoną w Statucie, nieograniczającą działalności leczniczej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 6**

**1. Strukturę organizacyjną PRJG tworzą:**

- 1) Dyrektor (DN)
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych (NDM)
- 3) Główny Księgowy (NDE)

**2. Pion Dyrektora Naczelnego obejmuje następujące działy i samodzielne stanowiska:**

- 1) Dział Administracyjno-Techniczny,
- 2) Radca Prawny,
- 3) Starszy Inspektor ds. BHP, PPOŻ, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 4) Rzecznik Prasowy,
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,

**3. Pion Medyczny Z-cy Dyrektora ds. Medycznych obejmuje następujące:**

**a) działy:**

- 1) Dział Medyczny (KDM)
- 2) Szkoła Ratownictwa

**b) Zespoły Ratownictwa Medycznego (ZRM)**

- 1) ZRM Jelenia Góra
- 2) ZRM Jelenia Góra – Sobieszów
- 3) ZRM Kowary
- 4) ZRM Szklarska Poręba

- 5) ZRM Świeradów-Zdrój
  - 6) ZRM Lubań
  - 7) ZRM Leśna
  - 8) ZRM Lwówek Śląski
  - 9) ZRM Gryfów Śląski
  - 10) ZRM Kamienna Góra
- c) Motocyklowa Jednostka Ratunkowa

**4. Pion Ekonomiczno - Finansowy Głównego Księgowego obejmuje następujące sekcje:**

- 1) Sekcja Księgowości,
  - 2) Sekcja Płac,
  - 3) Sekcja Organizacji i Kadr
5. Wykaz miejsc stacjonowania zespołów ratownictwa medycznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Graficzną strukturę organizacyjną zakładu leczniczego PRJG określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Rodzaje świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 7**

1. Świadczenia zdrowotne w PRJG udzielane są:
  - 1.1. w zakresie ratownictwa medycznego,
  - 1.2. w zakresie transportów medycznych
  - 1.3. w zakresie pomoc doraźna i transport sanitarny,
  - 1.4. w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna, w zakresie nocna i świąteczna opieka zdrowotna,
  - 1.5. w zakresie zabezpieczenia medycznego imprez,
  - 1.6. w zakresie profilaktycznych programów zdrowotnych,
  - 1.7. w zakresie świadczeń zdrowotnych kontraktowanych odrębnie.
2. Szczegółowy zakres świadczeń zdrowotnych udzielanych przez PRJG określają zawarte umowy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 8**

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz warunki współdziałania z innymi podmiotami**

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

1. Lekarz albo kierownik zespołu ratownictwa medycznego niebędący lekarzem w zakresie posiadanych ustawowych uprawnień, przeprowadza badanie lub udziela innych świadczeń zdrowotnych po wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego.
2. Udzielenie pomocy medycznej bez zgody pacjenta jest dopuszczalne, jeżeli pacjent wymaga niezwłocznej pomocy lekarskiej, a ze względu na stan zdrowia lub wiek nie może on wyrazić zgody i nie ma możliwości porozumienia się z jego przedstawicielem ustawowym lub opiekunem faktycznym.
3. Kierownik ZRM lub Ratownik MJR udzielającego pomocy medycznej sporządza dokumentację medyczną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
4. Karta informacyjna wydawana jest pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub opiekunowi faktycznemu. Pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy, bądź osoba przez pacjenta upoważniona, może wystąpić do PRJG o sporządzenie odpisu z dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna sporządzona przez Ratownika MJR wydawana jest tylko w formie odpisu w procedurze jak wyżej.
5. Dokumentacja medyczna pacjenta jest udostępniana również sądom i prokuraturom, zakładom ubezpieczeniowym w związku z prowadzonym postępowaniem, a także innym uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom.
6. Za udostępnienie dokumentacji medycznej osobom i podmiotom uprawnionym pobiera się opłaty. Wysokość opłat określona jest w rozdziale IX z wyłączeniem dokumentacji medycznej sporządzonej przez Ratownika MJR wydawanej po raz pierwszy pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub opiekunowi faktycznemu.
7. Nadzór nad jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych (NDM).
8. O konieczności udzielenia pomocy medycznej w miejscu zdarzenia decyduje pacjent lub inna osoba bądź służba publiczna (policja, straż pożarna, straż miejska itp.), korzystając z numeru alarmowego, lub innych środków łączności, za pomocą których powiadamia dyspozytora medycznego (zwanego dalej „dyspozytorem medycznym”), działającego poza strukturą PRJG, w ramach dyspozytorni medycznej – jednostki organizacyjnej urzędu wojewódzkiego wskazanej w wojewódzkim planie działania systemu.
9. ZRM lub Motocyklowa Jednostka Ratownicza udaje się niezwłocznie na miejsce wezwania, określone w zleceniu wyjazdu, sporządzonym przez dyspozytora medycznego w celu jak najszybszego wdrożenia medycznych czynności ratunkowych.
10. Akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych kieruje Kierownik Zespołu Ratownictwa Medycznego lub Ratownik Motocyklowej Jednostki Ratunkowej.

11. Podczas prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, kierownik ZRM lub Ratownik MCJ pozostaje w kontakcie z wojewódzkim dyspozytorem medycznym, z Kierownikiem Działu Medycznego (KDM) oraz Liderem danego ZRM.
12. Kierownik zespołu może zasięgnąć opinii lekarza (konsultanta) wskazanego przez dyspozytora medycznego.
13. Zespół Ratownictwa Medycznego transportuje osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub do szpitala udzielającego specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, niezbędnych w tym zakresie lub do szpitala wskazanego przez dyspozytora medycznego albo przez lekarza koordynatora ratownictwa medycznego.
14. W przypadku transportu poza rejon operacyjny, transport koordynuje dyspozytor albo lekarz konsultant.
15. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej pacjent podlegający przymusowej hospitalizacji jest przewożony przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala, gdzie lekarz wypełnia kartę zgłoszeń chorób zakaźnych do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, którą przekazuje dyspozytorowi. Ambulans ratunkowy, który przewoził pacjenta z chorobą zakaźną, nie może być używany do czasu jego dezynfekcji.
16. W przypadku wezwania do pacjenta z zaburzeniami psychicznymi, lekarz lub inna osoba uprawniona może zdecydować o zastosowaniu przymusu bezpośredniego, jeśli osoba ta dopuszcza się zamachu przeciwko życiu lub własnemu zdrowiu, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu bądź w sposób gwałtowny niszczy lub uszkodza przedmioty znajdujące się w jej otoczeniu.
17. Zastosowanie przymusu polega na przytrzymywaniu, przymusowym zastosowaniu leków lub unieruchomieniu. Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego należy uprzedzić pacjenta, wobec którego środek ten ma być podjęty. Przy wyborze środka przymusu należy wybrać środek możliwie najmniej uciążliwy, a przy stosowaniu przymusu należy zachować szczególną ostrożność i dbałość o dobro pacjenta.
18. Każdy wypadek zastosowania przymusu bezpośredniego odnotowuje się w dokumentacji medycznej.
19. Przewóz pacjenta do szpitala, z zastosowaniem przymusu bezpośredniego, wykonuje zespół ratownictwa medycznego.
20. Zasadność zastosowania przymusu bezpośredniego przez kierującego akcją ratowniczą w ciągu 3 dni roboczych rozpoznaje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych (NDM).

## § 11

PRJG współdziała z:

1. Podmiotami leczniczymi.
2. Jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Organami straży pożarnej, policji, straży miejskiej.
4. Innymi podmiotami, w tym: jednostkami publicznej służby krwi, podmiotami systemu oświaty, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi, w szczególności współpracującymi z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja i zadania poszczególnych działów PRJG oraz warunki ich współdziałania dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania**

#### **Podrozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 12**

1. Wszystkie działy organizacyjne PRJG zobowiązane są do ścisłej i wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania.
2. Działy PRJG zachowują wzajemną niezależność działania, każdy w zakresie właściwości określonej Regulaminem organizacyjnym.
3. Materiały dla Dyrektora, dotyczące realizacji zadań działy opracowują zgodnie z właściwością.
4. W każdym dziale – w przypadku braku zastępcy kierownika – powinien być wyznaczony pracownik, który zastępuje kierownika podczas jego nieobecności.
5. Współpraca między działami PRJG oparta jest na następujących zasadach:
  - 1) działy zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji zadań, poprzez udzielanie informacji i przygotowanie materiałów, umożliwiające sprawną i spójną realizację celów i zadań PRJG,
  - 2) w przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres kompetencji kilku działów ustala się zasadę, że prowadzenie tych spraw należy do działu koordynującego, który wskazuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Z-ca Dyrektora ds. Medycznych lub inny pracownik go zastępujący.
  - 3) działy współpracujące przygotowują i przekazują działowi koordynującemu niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia, ekspertyzy i opinie, konieczne do opracowania danej sprawy w celu jej niezwłocznego załatwienia,
  - 4) dział koordynujący zobowiązany jest – przy formułowaniu ostatecznego stanowiska – do rozpatrzenia opinii i stanowisk działów współpracujących,
  - 5) opinie, wnioski i decyzje działu wymagają akceptacji jej kierownika lub osób przez niego upoważnionych,
  - 6) na potrzeby organów kontroli zewnętrznej, działy przygotowują niezbędne materiały oraz udzielają wyjaśnień i informacji,
  - 7) w granicach swych właściwości oraz regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych, działy przygotowują postępowania, dotyczące zamówień publicznych.

#### **§ 13**

1. Stanowiskowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w PRJG określony jest w formie Karty stanowiska pracy, będącej dokumentem organizacyjnym, w którym dla każdego zatrudnionego pracownika określone są: przełożony, podwładni, zastępstwa, cel stanowiska, zakres obowiązków i odpowiedzialności, uprawnienia, współpraca oraz wymagania kwalifikacyjne.
2. Stanowiskowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności opracowuje się według wzorów, ustalonych oddzielnie dla pracowników PRJG, zatrudnionych

na poszczególnych stanowiskach i oddzielnie dla kierowników działów różnych szczebli w zgodzie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym.

3. Dla nowozatrudnionych pracowników, przed przyjęciem ich do pracy, stanowiskowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności określają kierownicy poszczególnych działów. Sporządzany jest on w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
  - a) pracownika,
  - b) Sekcji Organizacji i Kadr (dodatkowo wersja elektroniczna).
4. Każda nowoutworzona lub zmodyfikowana Karta stanowiska pracy wymaga akceptacji Dyrektora. Po pozytywnej akceptacji, karta potwierdzona parafą opracowującego i Dyrektora, zostaje przekazana w formie papierowej i elektronicznej do Sekcji Organizacji i Kadr.

## **§ 14**

1. Obowiązkiem pracowników PRJG jest uwzględnienie przy realizacji czynności służbowych, celów i zadań, określonych w przepisach o kontroli zarządczej a w szczególności wymogów postępowania zgodnego z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
2. Pracownicy PRJG zobowiązani są do realizacji celów systemu zarządzania jakością oraz do czynnego uczestnictwa w procesie podnoszenia jakości realizowanych przez PRJG celów i zadań.

## **§ 15**

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych.

1. do podstawowych zadań kierownika należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór pracy podległych pracowników oraz kontrola wykorzystania ich czasu pracy,
- 2) planowanie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników i opiniowanie wniosków o udzielanie urlopów bezpłatnych,
- 3) rozdział zadań i środków dla ich wykonania na poszczególnych pracownikach, z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
- 4) nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie im, w miarę potrzeb, wskazówek i instruktażu zawodowego,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji zadań,
- 6) właściwa organizacja pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy (zwanych dalej jako „bhp”) i przepisów przeciwpożarowych (zwanych dalej jako „ppoż.”) oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
- 7) ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy, rozliczanie wykonania przydzielonych zadań i na tej podstawie ocena wyników pracy,
- 8) wnioskowanie w sprawie systemu wynagradzania oraz nagradzania podległych pracowników,
- 9) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,
- 10) wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących tych obowiązków,
- 11) przygotowywanie pism, wniosków i innych dokumentów dla Dyrektora,
- 12) nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi na pisma z dekretacji,
- 13) nadzór nad czasem pracy podległych pracowników oraz raportowanie na bieżąco do Sekcji Organizacji i Kadr o wszystkich nieobecnościach,

- 14) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działu i wprowadzanie ich w życie po akceptacji Dyrektora,
2. uprawnienia kierowników:
- 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych działowi,
  - 2) wyznaczanie stałych obowiązków i doraźnych zadań podległym pracownikom w zakresie czynności oraz ocena ich realizacji,
  - 3) reprezentowanie interesów podległych pracowników wobec Dyrektora,
  - 4) opracowywanie pism oraz innych dokumentów dla potrzeb innych działów,
  - 5) wyznaczanie swojego zastępcy na okres nieobecności.
3. kierownik ponosi odpowiedzialność za:
- 1) rzetelną i terminową realizację powierzonych obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej w podejmowanych decyzjach,
  - 3) racjonalność doboru wykonawców lub środków dla realizowanych zadań,
  - 4) dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie obowiązujących w zakładzie regulaminów, w tym przepisów bhp i ppoż.,
  - 5) stan bezpieczeństwa oraz właściwe wykorzystanie powierzonego mienia i przydzielonych środków,
  - 6) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, informacyjnych i analitycznych,
  - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych i składanie informacji w tym zakresie,

## § 16

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników,

1. Do uprawnień pracownika należy:

- 1) otrzymanie formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) żądanie umożliwienia mu dostępu do środków działania, niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
- 3) żądanie zabezpieczenia mu właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
- 4) wybór sposobu, czasu, miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzją przełożonego lub obowiązującymi procedurami,
- 5) zwracania się o pomoc do bezpośredniego przełożonego, w przypadku niemożności samodzielnego wywiązywania się z zadań.

2. Do obowiązków pracowników należy

- 1) kompetentne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków, w sposób zgodny z interesami PRJG,
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów, dotyczących powierzonej pracy oraz zasad organizacji pracy w PRJG,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,

- 4) wykorzystywanie powierzonego majątku PRJG, zgodnie z przepisami i przeznaczeniem oraz zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) uprzejme traktowanie pacjentów i interesantów oraz rzetelne załatwianie ich spraw.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) terminowość i jakość wykonywanych zadań, stosownie do posiadanych uprawnień, środków i warunków działania,
- 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku, stosownie do postawionych do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
- 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych oraz zasad i procedur działania, obowiązujących w PRJG.

**Podrozdział II**  
**Podstawowe zadania wybranych jednostek organizacyjnych**  
**i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 17**  
**PION DYREKTORA NACZELNEGO**

**1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY (KDAT)**

Podstawowe zadania w zakresie administracji i organizacji pracy działu:

- 1) koordynacja i nadzór pracy podległych pracowników,
- 2) kontrola i akceptacja przychodzących faktur za dokonywane zakupy towarów i usługi zewnętrzne, z wyłączeniem faktur za dokonywane zakupy, nad którymi nadzór mają inne działy lub sekcje,
- 3) obsługa ubezpieczeń majątku PRJG oraz ubezpieczeń komunikacyjnych,
- 4) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem.

Podstawowe zadania w zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia:

- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,
- 3) uruchamianie i prowadzenie postępowań przetargowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi oraz współpraca z innymi działami w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej,
- 4) archiwizacja dokumentacji przetargowej, umów i korespondencji z dostawcami i odbiorcami,
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdawczości dla potrzeb Dyrektora,
- 6) realizowanie zapotrzebowań składanych przez dział, po uprzedniej akceptacji przez osoby upoważnione,
- 7) rzetelne i terminowe prowadzenie bieżącej dokumentacji zaopatrzenia;

#### Podstawowe zadania w zakresie archiwizacji:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych, zbędnych do bieżącego używania,
- 2) przechowywanie materiałów archiwalnych, ewidencjonowanie oraz brakowanie dokumentów, których upłynął okres przechowywania,
- 3) nawiązywanie współpracy z działami w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego,
- 4) przyjmowanie i ewidencjonowanie akt z poszczególnych oddziałów i działów,
- 5) przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt,
- 6) udostępnianie za pokwitowaniem akt do celów służbowych i naukowych osobom upoważnionym;

#### Podstawowe zadania w zakresie gospodarki magazynowej:

- 1) sporządzanie dowodów przychodowych na drukach „PZ” – „magazyn przyjęcie” na przyjęte do magazynu materiały, sprzęt medyczny i inne towary, po uprzednim sprawdzeniu ilości i jakości towaru,
- 2) sporządzenie komisyjnych protokołów różnic towarowych w przypadku stwierdzenia niezgodności stanu faktycznego z ilością, wskazaną w dowodach dostawcy,
- 3) wydawanie towarów z magazynu na podstawie dowodów „rozchód wewnętrzny – WZ”, wystawianych i zatwierdzanych przez Dyrektora lub osobę do tego upoważnioną,
- 4) prowadzenie ilościowe kartotek magazynowych,
- 5) uzgadnianie ilościowe stanu kartotek magazynowych z kartoteką materiałową księgowości,
- 6) wysyłanie sprzętu medycznego i innego do naprawy,
- 7) dbanie o zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych,
- 8) informowanie przełożonego o włamaniach i kradzieżach,

#### Podstawowe zadania w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie gospodarki odpadami, zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska i ustawą Prawo o odpadach,
- 2) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu Prawa ochrony środowiska i Prawa o odpadach,
- 3) sporządzanie i aktualizacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie ewidencji odpadów medycznych.

#### Podstawowe zadania w zakresie projektów i pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych:

- 1) Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów pomocowych Unii Europejskiej i innych krajów Europy przydatnych dla PRJG oraz przedstawianie i konsultowanie z Dyrektorem i kierownikami jednostek organizacyjnych PRJG możliwości pozyskiwania funduszy na realizację zadań oraz inwestycji,
- 2) Bieżące śledzenie i wyszukiwanie programów krajowych przydatnych dla PRJG oraz przedstawianie i konsultowanie z Dyrektorem i kierownikami jednostek

- organizacyjnych PRJG możliwości pozyskiwania funduszy na realizację zadań oraz inwestycji,
- 3) Przygotowywanie wniosków pomocowych dla PRJG oraz wspomaganie i nadzór działań kierowników jednostek organizacyjnych PRJG w staraniach o środki europejskie,
  - 4) Zarządzanie projektami PRJG,
  - 5) Nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy partnerskiej w ramach realizacji projektów regionalnych, krajowych i transgranicznych,
  - 6) organizacja medycznej działalności komercyjnej PRJG w zakresie medycznego zabezpieczanie imprez we współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Medycznych.
  - 7) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych m.in. z programów unijnych,
  - 8) uczestniczenie w realizacji zadań, wykonywanych w ramach pozyskanych środków,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów unijnych i innych;
  - 10) poszukiwanie i pozyskiwanie darowizn rzeczowych i finansowych
  - 11) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 12) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem,

Podstawowe zadania w zakresie transportu i warsztatów:

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- 2) prowadzenie dokumentacji pojazdów,
- 3) prowadzenie ewidencji napraw pojazdów,
- 4) nadzór nad czynnościami osób kierujących pojazdami w PRJG w zakresie prowadzenia i obsługi pojazdów,
- 5) wykonywanie napraw bieżących samochodów PRJG,
- 6) wykonywanie okresowej obsługi technicznej (OT) samochodów PRJG,
- 7) wykonywanie napraw na miejscu awarii lub w warsztatach własnych, a w razie braku możliwości naprawy we własnym zakresie, przekazanie pojazdu do naprawy poza PRJG,
- 8) utrzymywanie sprawności pojazdów rezerwowych oraz zapewnienie pojazdów zastępczych,
- 9) garażowanie i zabezpieczenie pojazdów niesprawnych lub uszkodzonych,
- 10) sporządzanie planu zaopatrzenia w materiały i środki techniczne,
- 11) zabezpieczenie zaopatrzenia w podstawowe części i akcesoria niezbędne do obsługi i napraw samochodów PRJG,
- 12) prowadzenie magazynu części i akcesoriów do bieżącego utrzymania pojazdu,
- 13) prowadzenie formalności, związanych z ewidencją pojazdów we właściwym wydziale komunikacji,
- 14) ocena pojazdów wycofanych z eksploatacji, pod względem ich dalszego przeznaczenia,
- 15) organizowanie przetargów na pojazdy przeznaczone do sprzedaży,
- 16) kasacja (złomowanie) pojazdów, które nie znalazły nabywców,
- 17) wykonywanie we własnym zakresie konserwacji i napraw narzędzi i urządzeń warsztatowych,
- 18) obsługa ubezpieczeń komunikacyjnych PRJG w zakresie kolizji i wypadków komunikacyjnych samochodów PRJG oraz likwidacji szkód,
- 19) świadczenie usług na zewnątrz, w zakresie naprawy samochodów zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
- 20) dozór i utrzymanie porządku na terenie warsztatów,

- 21) wykonywanie czynności, związanych z przeglądami rejestracyjnymi samochodów PRJG,
- 22) konserwacja urządzeń diagnostycznych,
- 23) naprawa mechaniczna pojazdów samochodowych PRJG,
- 24) naprawa instalacji elektrycznej w pojazdach i w przedziale medycznym,
- 25) odprowadzanie i przyprowadzanie pojazdów sanitarnych z miejsca postoju na warsztat samochodowy,
- 26) wykonywanie umowy o udzielanie świadczeń medycznych w zakresie utrzymywania aktualnej ewidencji ambulansów, poprzez sporządzanie zestawień z wykorzystania ambulansów,
- 27) wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych zaleceń pokontrolnych,
- 28) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem,
- 29) Kontrola kart drogowych pod względem merytorycznym,
- 30) sporządzanie dla Księgowości rozliczeń wykorzystywania transportu, sprawdzanie faktur pod względem zgodności zakupu paliw z kartą drogową oraz realizacją umów na dostawy paliw,
- 31) weryfikacja godzin faktycznie przepracowanych przez ratowników medycznych - kierowców

Podstawowe zadania w zakresie eksploatacji sprzętu medycznego:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu medycznego,
- 2) prowadzenie dokumentacji sprzętu medycznego,
- 3) prowadzenie obowiązkowych przeglądów sprzętu medycznego,
- 4) zapewnianie niezbędnej konserwacji napraw i remontów sprzętu i aparatury medycznej, poprzez własne usługi, w ramach posiadanych uprawnień oraz poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
- 5) ścisła współpraca z właściwymi pracownikami w zakresie informatyki oraz łączności w ambulansach oraz pozostałych pojazdach PRJG.

Podstawowe zadania w zakresie infrastruktury informatycznej i łączności:

- 1) utrzymanie w ruchu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 2) utrzymanie wymaganego poziomu bezpieczeństwa informacji, zgodnie z wdrożoną Polityką Bezpieczeństwa,
- 3) konfiguracja systemów operacyjnych na stacjach roboczych,
- 4) konfiguracja drukowania na drukarkach sieciowych,
- 5) nadzór, konserwacja i administracja siecią komputerową,
- 6) obsługa programów związanych z procesami sprawozdawczymi i rozliczeniowymi z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 7) aktualizacja stron internetowych i intranetowych PRJG,
- 8) usuwanie wszelkich zgłaszanych usterek w funkcjonowaniu sprzętu i oprogramowania,
- 9) administrowanie serwerami intranetowymi PRJG,
- 10) obsługa softwarowa w zakresie obsługi systemów eksploatowanych w PRJG,
- 11) bezpośredni nadzór i współpraca z firmą zewnętrzną, w przypadku powierzenia realizacji zadań działu firmie zewnętrznej,
- 12) nadzór nad systemami radiokomunikacyjnymi i łącznością,
- 13) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci radiofonicznej dla potrzeb PRJG na kanałach częstotliwościowych ratownictwa medycznego,

- 14) koordynacja spraw związanych z usługami teleinformatycznymi w zakresie łączności bezprzewodowej z instytucjami zewnętrznymi,
- 15) współpraca z Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym i Urzędem Telekomunikacji i Poczty w sprawach dotyczących eksploatacji publicznej sieci radiokomunikacyjnej typu dyspozytorskiego dla potrzeb PRJG,
- 16) prowadzenie bieżącej dokumentacji technicznej teleinformatycznej.
- 17) analiza bezpieczeństwa jazdy i eksploatacji ambulansów w oparciu o dane systemu śledzenia ambulansów za pomocą GPS,

Podstawowe zadania w zakresie spraw utrzymania:

- 1) wykonywanie wszelkich prac, związanych z prawidłowym utrzymaniem infrastruktury, pomieszczeń, zaplecza i budynków administracyjnych, będących na terenie PRJG,
- 2) planowanie i nadzór prac remontowych,
- 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, maszyn oraz sprzętu technicznego,
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów nieruchomości, sieci energetycznej, sanitarnej i funkcjonalnej oraz sprzętu i aparatury w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
- 5) zapewnienie konserwacji parku maszynowego, zgodnie z instrukcjami o prowadzeniu paszportów technicznych i wymogami eksploatacji,
- 6) opracowanie planów zabiegów konserwacyjnych oraz modernizacji instalacji energetycznej, sanitarnej i funkcjonalnej oraz zapewnienie usług serwisu w ramach posiadanych uprawnień,
- 7) sporządzanie planu zaopatrzenia w materiały i środki techniczne,
- 8) opracowanie planów remontów oraz modernizacji nieruchomości,
- 9) nadzór nad terminowym i należyтым wykonaniem remontów nieruchomości, maszyn i urządzeń technicznych,
- 10) udział w opiniowaniu założeń i projektów oraz stawianie wniosków, co do celowości modernizacji nieruchomości i urządzeń technicznych;
- 11) przegląd, konserwacja i doraźne naprawy instalacji i urządzeń elektrycznych.
- 12) wspomaganie logistyczne zespołów transportu medycznego oraz zespołów ratownictwa w realizacji bieżących działań medycznych,

Podstawowe zadania w zakresie utrzymywania porządku i czystości w obiektach PRJG:

- 1) sporządzanie grafików dla pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie czystości,
- 2) kontrola czystości pomieszczeń,
- 3) zapewnianie środków czystości.

## **§ 18**

### **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

#### **1. RADCA PRAWNY (NRP)**

Podstawowe zadania Radcy Prawnego:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością PRJG, na wniosek Dyrektora, zastępcy Dyrektora i innych pracowników działów PRJG,

- 2) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych, związanych z działalnością PRJG,
- 4) opracowywanie dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, przygotowywanie odpowiedzi na pozwы,
- 5) opracowywanie pism i dokumentów niezbędnych do inicjowania lub prowadzenia postępowań związanych z działalnością PRJG,
- 6) występowanie przed sądami i urzędami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 7) analiza skarg i konsultacje prawne w trakcie wewnętrznej procedury wyjaśniającej,
- 8) udział w szkoleniach pracowników dotyczących stosowania i przestrzegania przepisów obowiązującego prawa,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach roszczeń majątkowych i niemajątkowych, zgłoszonych przeciwko PRJG, w związku z udzielanymi świadczeniami, w tym zgłaszanie ubezpieczycielom szkód w zakresie odpowiedzialności cywilnej PRJG i nadzór nad prowadzonymi likwidacjami tychże szkód,
- 10) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem.

## **2. RZECZNIK PRASOWY (RZP)**

Podstawowe zadania Rzecznika Prasowego:

- 1) budowanie pozytywnego wizerunku PRJG w mediach,
- 2) reprezentowanie w mediach stanowiska PRJG,
- 3) utrzymywanie bieżącego kontaktu i współpraca z mediami,
- 4) inspirowanie publikacji prasowych dotyczących działalności PRJG,
- 5) udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy dotyczące działalności PRJG,
- 6) redakcja strony internetowej PRJG oraz stron w mediach społecznościowych,
- 7) prowadzenie monitoringu mediów w zakresie publikacji o PRJG oraz inicjowanie reakcji na te publikacje,
- 8) współpraca z poszczególnymi działami w zakresie działań promocyjnych działania PRJG, przygotowywanie treści prasowych, informacyjnych i promocyjnych do publikacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 9) współtworzenie strategii komunikacyjnej PRJG,
- 10) fotograficzna dokumentacja wydarzeń z życia PRJG,
- 11) organizowanie konferencji prasowych,
- 12) udział w wydarzeniach promujących PRJG,
- 13) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem.

## **3. INSPEKTOR ds. BHP, PPOŻ, ochrony ludności i obrony cywilnej**

Podstawowe zadania Inspektora ds. BHP, PPOŻ., ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie bhp i ppoż.:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (zwanego dalej „bhp”) i stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego (zwanego dalej „ppoż.”) oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,

- 2) występowanie do kierowników działów z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 3) występowanie do kierowników o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników, odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp,
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w PRJG, jego części albo zagrożonym obiekcie, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników bądź pacjentów,
- 5) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w PRJG oraz badanie przyczyn, powodujących wypadki przy pracy,
- 6) opracowywanie wniosków, zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska i pozostałych pracowników, zarządzeń i przepisów bhp,
- 8) sprawdzanie urządzeń technicznych i ochronnych, badanie ich sprawności wspólnie z kierownikami działów oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, określenie metod pracy w celu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 9) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp w PRJG z uwzględnieniem przede wszystkim tych stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na choroby zawodowe,
- 10) organizowanie szkoleń w zakresie bhp,
- 11) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w PRJG,
- 12) kontrola nad właściwym zabezpieczeniem pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 13) udział w opracowaniu i kontrola wykonania planów poprawy bhp,
- 14) kontrolowanie realizacji nakazów, poleceń i zarządzeń właściwych organów w zakresie bhp,

Podstawowe zadania Inspektora ds. BHP, PPOŻ., ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie obronności:

- 1) Systematyczne wdrażanie nowych aktów normatywno-prawnych z zakresu obronności i OC,
- 2) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie ludności i obronie cywilnej, obronności oraz zarządzania kryzysowego, właściwych dla Pogotowia Ratunkowego,
- 3) Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie dokumentacji planistycznej w zakresie:
  - ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - przygotowania Pogotowia Ratunkowego do funkcjonowania w sytuacjach zagrożeń i w czasie wojny,
  - zapewnienia ciągłości działania jednostki,
- 4) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z przygotowaniem obronnym oraz ochroną ludności, w tym sporządzanie wymaganych sprawozdań, meldunków i informacji dla właściwych organów,
- 5) Przygotowywanie danych i dokumentacji na potrzeby planowania operacyjnego oraz systemów mobilizacyjnych ochrony zdrowia,
- 6) Udział w organizowaniu przygotowania personelu do działania w sytuacjach zagrożeń, w tym współudział w planowaniu i realizacji szkoleń, ćwiczeń i treningów,
- 7) Współudział w planowaniu i zabezpieczeniu zasobów kadrowych na potrzeby realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny, w tym prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku służby wojskowej,

- 8) Identyfikowanie zagrożeń dla funkcjonowania Pogotowia Ratunkowego oraz bezpieczeństwa personelu i pacjentów, a także opracowywanie wniosków i przedstawianie ich Dyrektorowi,
- 9) Udział w opracowywaniu rozwiązań organizacyjnych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki w sytuacjach kryzysowych, w tym zdarzeń masowych, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 10) Współpraca z organami administracji publicznej, podmiotami ochrony ludności, jednostkami systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz innymi służbami w zakresie realizacji zadań,
- 11) Udział w zapewnieniu gotowości Pogotowia Ratunkowego do działania w sytuacjach zagrożeń oraz wsparcie koordynacji działań w tym zakresie,
- 12) Realizowanie poleceń Dyrektora w zakresie ochrony ludności, obronności i zarządzania kryzysowego,
- 13) Ocenianie sytuacji i opracowywanie wniosków z niej wynikających oraz przedstawianie ich Dyrektorowi,
- 14) Monitorowanie zmian przepisów prawa oraz inicjowanie działań dostosowujących funkcjonowanie jednostki do obowiązujących wymagań.

#### **4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

##### Podstawowe zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

- 1) informowanie administratora (Dyrektora), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów obowiązującego prawa o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa o ochronie danych,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów obowiązującego prawa o ochronie danych,
- 7) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem.

### **PION MEDYCZNY**

#### **1. DZIAŁ MEDYCZNY (KDM)**

##### Podstawowe zadania Działu Medycznego:

- 1) organizacja i bezpośredni nadzór pracy personelu medycznego i niemedycznego zespołów wyjazdowych PRJG (ambulansów), w szczególności Zespołów Ratownictwa Medycznego, z wyjątkiem personelu lekarskiego,
- 2) wydawanie zaleceń oraz kontrola pracy personelu zespołów wyjazdowych PRJG (ambulansów), w tym znajomości i prawidłowości obsługi sprzętu medycznego,
- 3) określenie stanowisk pracy i zakresów kompetencji personelu medycznego i niemedycznego zespołów wyjazdowych PRJG (ambulansów), w szczególności Zespołów Ratownictwa Medycznego, z wyjątkiem personelu lekarskiego,
- 4) merytoryczny nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 5) nadzór nad racjonalną gospodarką lekami oraz środkami i sprzętem medycznym,
- 6) dbanie o doskonalenie zawodowe oraz podnoszenie kwalifikacji przez podległy personel,
- 7) kontrola stanu sanitarno-epidemiologicznego ambulansów oraz należytej czystości pomieszczeń zespołów wyjazdowych PRJG,
- 8) organizowanie odpraw i zebrań dla podległego personelu, w celu omówienia spraw, związanych z jego pracą,
- 9) przedstawianie, na polecenie Dyrektora sprawozdań z przebiegu wykonywanych zadań przez podległy personel,
- 10) usprawnianie organizacji i metod pracy podległego personelu,
- 11) przestrzeganie zachowania tajemnicy zawodowej przez podległy personel,
- 12) zapewnienie stałej obsady w zespołach wyjazdowych PRJG (ambulansach),
- 13) prowadzenie ewidencji i kontrolowanie czasu pracy podległego personelu,
- 14) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
- 15) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem;
- 16) ścisła współpraca z Działem Administracji w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej, dotyczącej Działu Medycznego;
- 17) bieżąca analiza potrzeb sprzętowych, jakościowych oraz organizacyjnych, dotyczących świadczeń udzielanych przez PRJG;
- 18) kontrolowanie miejsc stacjonowania ZRM oraz ZTM w obecności ich Liderów.
- 19) bezpośredni nadzór nad pracą kierowców transportu medycznego w PRJG,
- 20) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, GOPR oraz innymi służbami państwowymi i publicznymi w zakresie koordynacji działań ratowniczych w sytuacjach bieżących lub nadzwyczajnych,

#### Podstawowe zadania w zakresie Wolontariatu:

- 1) bieżące identyfikowanie potrzeb PRJG w zakresie wolontariatu,
- 2) prowadzenie spotkań i naboru wolontariuszy,
- 3) zapoznanie wolontariuszy z kulturą organizacyjną PRJG,
- 4) opracowywanie w ścisłej współpracy z Działem Kadr kwestii formalnych (umowa, ubezpieczenie, przygotowanie miejsca pracy i niezbędnych narzędzi),
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń,
- 6) angażowanie wolontariuszy na potrzeby działalności PRJG w ścisłej współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi PRJG,
- 7) wdrażanie i przygotowanie wolontariuszy do pracy, opracowywanie harmonogramów pracy, nadzorowanie pracy wolontariuszy i dbanie o ich rozwój,
- 8) przeprowadzanie spotkań okresowych i podsumowujących, ewaluacja pracy wolontariuszy, motywowanie i nagradzanie wolontariuszy.

#### Podstawowe zadania w zakresie Motocyklowej Jednostki Ratunkowej:

- 1) współuczestniczenie w rekrutacji oraz zapewnianiu obsady na stanowisko ratowników MJR,
- 2) opracowanie comiesięcznych harmonogramów dyżurów, zapewnienie ciągłości dyżurów w MJR,
- 3) dokonywanie analiz kosztów poszczególnych działań realizowanych przez MJR,
- 4) dbałość o prawidłowy stan techniczny motocyklu oraz środków trwałych, będących na jego wyposażeniu,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wstrzymania wyjazdu MJR, w szczególności ze względu na zagrożenia określone szczegółowo w Procedurze funkcjonowania MJR przy Pogotowiu Ratunkowym w Jeleniej Górze.
- 6) Nadzór nad aktualną dokumentacją, w tym.: harmonogramów dyżurów, ankiet, itp.

#### Podstawowe zadania Działu Medycznego w zakresie magazynu leków (apteki), i środków ochrony indywidualnej:

- 1) nadzór nad optymalną gospodarką lekami i środkami ochrony indywidualnej personelu zespołów wyjazdowych PRJG,
- 2) przechowywanie leków, preparatów dezynfekcyjnych i materiałów opatrunkowych,
- 3) prowadzenie magazynu tlenu medycznego,
- 4) kontrola tożsamości i jakości leków, zakupionych przez PRJG,
- 5) wydawanie na podstawie zapotrzebowań leków, preparatów dezynfekcyjnych i materiałów opatrunkowych,
- 6) sprawdzanie zapotrzebowań dostarczonych do apteki,
- 7) wypisywanie recept na leki narkotyczne i psychotropowe,
- 8) przechowywanie oryginałów recept na leki narkotyczne i psychotropowe, ewidencja zapotrzebowań w aktach apteki oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej,
- 9) opracowywanie i sporządzanie zamówień bieżących na leki i artykuły sanitarne,
- 10) utylizacja leków i środków medycznych przeterminowanych.

### **2. ZESPOŁY RATOWNICTWA MEDYCZNEGO (ZRM)**

- 1) Zespoły ratownictwa medycznego działają na podstawie aktualnych przepisów ustawy o systemie Państwowego Ratownictwa Medycznego.
- 2) Bezpośrednim nadzorem nad pracą członków ZRM niebędących lekarzami i koordynacją funkcjonowania ZRM w poszczególnym lokalizacjach zajmują się Liderzy ZRM w poszczególnych lokalizacjach
- 3) Szczegółowe obowiązki Liderów ZRM są zawarte w karcie stanowiskowej.

### **3. SZKOŁA RATOWNICTWA MEDYCZNEGO**

#### Podstawowe zadania SZKOŁY Ratownictwa MEDYCZNEGO:

- 1) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i monitorowanie szkoleń zewnętrznych personelu medycznego Pogotowia w zakresie doskonalenia zawodowego, niezbędnego dla prawidłowego wykonywania zadań statutowych zespołów ratownictwa medycznego,

- 2) prowadzenie tematycznych szkoleń wewnętrznych, według programu i harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora,
- 3) przeprowadzanie cyklicznych weryfikacji umiejętności zawodowych pracowników Pogotowia według aktualnie obowiązujących wytycznych oraz harmonogramu, zatwierdzonego przez Dyrektora Pogotowia,
- 4) doszkąlanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w formach pozaszkolnych, w szczególności pracowników służb publicznych i społecznych jak i osób ze środowiska lokalnego, niezwiązanych bezpośrednio z ratownictwem, w zakresie ratownictwa medycznego oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 5) propagowanie wśród dzieci i młodzieży aktualnej wiedzy, dotyczącej udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zachowań prozdrowotnych i bezpieczeństwa, poprzez formy kształcenia kursowego, pokazy, prelekcje oraz organizację spotkań tematycznych,
- 6) organizowanie odpłatnych szkoleń dla podmiotów i osób indywidualnych spoza Pogotowia, mających na celu pozyskanie środków finansowych na działalność wewnętrzną,
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej organizowanych szkoleń,
- 8) zarządzanie sprzętem szkoleniowym Pogotowia, niezbędnym do prowadzenia nauki ratownictwa medycznego, zagadnień medycyny ratunkowej i udzielania pierwszej pomocy,
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, ośrodkami doskonalenia kadr medycznych w zakresie szkoleń medycznych, w celu zapewnienia najwyższej jakości usług medycznych,
- 10) zapewnienie zaplecza sprzętowego dla załóg zespołów ratownictwa medycznego, uczestniczących w mistrzostwach ratownictwa medycznego,
- 11) opracowywanie komercyjnych projektów szkoleniowych, w ramach funduszy zewnętrznych.

## **§ 19**

### **PION EKONOMICZNO - FINANSOWY**

#### **1. SEKCJA KSIĘGOWOŚCI (EDK)**

Podstawowe zadania w zakresie spraw finansowo - księgowych:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PRJG,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) bieżące gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz posiadanej dokumentacji,
- 6) przekazywanie dowodów księgowych do archiwum zakładowego, w trybie określonym odrębnymi przepisami,
- 7) dokonywanie, na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych, zgodnie z ZPK, zapisów w księgach rachunkowych PRJG,
- 8) weryfikację dowodów księgowych z wymaganiami ustawy o rachunkowości,

- 9) comiesięczne sporządzanie wydruków komputerowych dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
- 10) uzgadnianie obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald,
- 11) uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z obrotami i saldami kont analitycznych, prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów VAT,
- 12) dekretację dowodów księgowych,
- 13) sporządzanie rocznej deklaracji z podatku dochodowego od osób prawnych CIT i terminowe przekazywanie jej do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 14) rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie właściwych deklaracji i terminowe przekazywanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 15) sporządzanie sprawozdań wymaganych ustawą o rachunkowości oraz na potrzeby jednostki nadrzędnej i innych uprawnionych instytucji, w tym Urzędu Statystycznego,
- 16) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątku PRJG,
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentów,
- 18) ustalenie i wycena należności PRJG z tytułu zawartych umów,
- 19) terminowe dochodzenie należności PRJG,
- 20) terminowe realizowanie zobowiązań PRJG,
- 21) nadzór nad prawidłowością obsługi kas fiskalnych,
- 22) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu obsługi kasowej PRJG,
- 23) prowadzenie zagadnień, związanych z gospodarką obrotu magazynowego,
- 24) prowadzenie ewidencji kosztów według miejsc powstawania, z równoczesnym uwzględnieniem rodzajowej klasyfikacji kosztów,
- 25) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i środków niskocennych,
- 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 27) opracowywanie w oparciu o otrzymane dane z innych działów, planów finansowych PRJG.

## **2. SEKCJA PŁAC (ESP)**

### Podstawowe zadania w zakresie wynagrodzeń:

- 1) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac na podstawie sporządzanych dokumentów źródłowych,
- 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, zgodnie z obowiązującym przepisami,
- 4) terminowe sporządzanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego deklaracji rocznej z tytułu potrąconego podatku od dochodów osobistych pracowników,
- 5) terminowe sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS DRA, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) sporządzanie rozdzielnika płac i PK do Działu Księgowości do 10-tego każdego miesiąca,
- 7) należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów płacowych,
- 8) sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji dla PFRON,
- 9) obliczanie i nanoszenie na listy płac i na kartoteki zasiłków chorobowych po 33 dniu i zasiłków chorobowych, płaconych przez ZUS,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu druk Rp-7,

- 11) przesyłanie dla potrzeb ZUS informacji o osiągniętych przychodach, dotyczących rencistów i emerytów, zatrudnionych w PRJG (zaświadczenia indywidualne),
- 12) stała ścisła współpraca z ZUS w zakresie zasiłków, zaświadczeń, kapitału początkowego, deklaracji ZUA, DRA i RCA.

#### **4) SEKCJA ORGANIZACJI I KADR (KDOK)**

##### Podstawowe zadania w zakresie organizacji:

- 1) obsługa kancelaryjna Dyrektora,
- 2) obsługa sekretariatu
- 3) sporządzanie pism polecanych przez Dyrektora,
- 4) rozdział korespondencji i przekazywanie jej właściwym działom, oraz monitorowanie terminów udzielania odpowiedzi na dekretowane pisma i raportowanie o nieterminowym udzieleniu odpowiedzi,
- 5) obsługa kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz nadzór i koordynacja nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących PRJG,
- 6) organizacja spotkań dyrekcji zakładu w sprawach związanych z funkcjonowaniem PRJG,
- 7) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Społecznej,
- 8) kontakt z pacjentami, odbiorcami świadczeń, stronami zainteresowanymi oraz udzielanie informacji w ramach posiadanych kompetencji,
- 9) opracowywanie podstawowych dokumentów organizacyjnych oraz ich aktualizacja,
- 10) opracowanie podstawowych wewnętrznych projektów aktów prawnych i procedur we współpracy z odpowiednimi działami,
- 11) prowadzenie podstawowych dokumentów związanych z działalnością PRJG, w szczególności dokumentu Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestru Pomiotów Wykonujących Działalność Leczniczą w tym zgłaszanie zmian stanu faktycznego i prawnego w tychże rejestrach oraz ich aktualizacja,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 13) obsługa SWDPRM w zakresie dokumentacji medycznej PRJG,
- 14) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych, pełnomocnictw, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych itp.
- 15) współpraca z jednostkami samorządu, odpowiedzialnymi za organizację ratownictwa medycznego na terenie Województwa Dolnośląskiego w zakresie aktualizacji danych, dotyczących rejonu operacyjnego PRJG,
- 16) współpraca z innymi podmiotami i organizacjami w sprawach związanych z działalnością PRJG,
- 17) wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych zaleceń pokontrolnych dotyczących sekcji,
- 18) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem,
- 19) organizacja medycznej działalności komercyjnej PRJG w zakresie transportu medycznego w ścisłej współpracy z Z-cą Dyrektora ds. Medycznych,
- 20) wykonywanie umowy o udzielanie świadczeń medycznych oraz ich aneksowanie.

##### Podstawowe zadania w zakresie zarządzania jakością:

- 1) opracowanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w PRJG,
- 2) nadzór nad wdrażaniem systemu zarządzania jakością,

- 3) opracowanie i przedstawianie sprawozdań dotyczących jakości oraz funkcjonowania systemu zarządzania jakością w PRJG,
- 4) monitorowanie zdarzeń niepożądanych,
- 5) nadzór nad działaniami korygującymi, oceną ryzyka i szans.

Podstawowe zadania w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) współpraca z kierownikami w zakresie zatrudniania, doboru oraz wymagań kwalifikacyjnych i stażu pracy pracowników,
- 2) przeprowadzanie wstępnej weryfikacji zawodowej kandydatów do pracy, w tym uzyskanie opinii kierownika działu, w którym kandydat będzie zatrudniony,
- 3) prowadzenia dokumentacji personalnej,
- 4) kontrolowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz pełnego i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) kontrola prawidłowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem,
- 6) przyjmowanie wniosków od kierowników poszczególnych działów, dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia i awansowania pracowników,
- 7) sporządzanie raportów zatrudnienia do celów sprawozdawczych,
- 8) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji pracowniczej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) sporządzanie umów na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz pozostałych umów z osobami fizycznymi, legitymującymi się fachowymi kwalifikacjami do udzielania świadczeń w określonym zakresie,
- 10) sprawdzanie, pod względem zgodności z harmonogramem, zestawień udzielanych przez osoby świadczące usługi zdrowotne na podstawie zawartych umów,
- 11) kontrolowanie i sporządzanie ewidencji czasu pracy,
- 12) monitorowanie i raportowanie do Dyrektora nieobecności pracowników planowanych i nieplanowanych po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego w sytuacjach wymagających tej zgody,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) organizacja procesu doskonalenia zawodowego personelu PRJG;
- 15) wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych zaleceń pokontrolnych;
- 16) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem,

Podstawowe zadania w zakresie spraw socjalno-bytowych:

- 1) planowanie i gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) badanie potrzeb bytowych i socjalnych pracowników oraz możliwości ich zaspakajania,
- 3) inicjowanie i organizowanie różnych form świadczeń socjalnych,
- 4) współpraca z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi w zakresie spraw socjalnych,
- 5) prowadzeniem pełnej dokumentacji działalności socjalnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

**Podrozdział III**  
**Sposób kierowania jednostkami organizacyjnymi PRJG**

**DYREKTOR (DN)**

**§ 20**

1. Organem zarządzającym PRJG jest Dyrektor.
2. Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa zarządza PRJG, reprezentuje je na zewnątrz, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nieodpowiedzialność.
3. Organem inicjującym i opiniodawczym podmiotu tworzącego PRJG oraz organem doradczym Dyrektora jest Rada Społeczna.

**§ 21**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania, zgodnie z podziałem określonym w niniejszym Regulaminie, przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) kierowników poszczególnych działów,
  - 4) osób bezpośrednio podległych, zajmujących samodzielne stanowiska.
2. Zastępca Dyrektora lub inna osoba, wyznaczona na podstawie udzielonego pełnomocnictwa jako zastępujący Dyrektora, podpisuje pisma i dokumenty w czasie nieobecności Dyrektora oraz parafuje wszystkie dokumenty wychodzące z podległego działu.

**§ 22**

Podstawowym zadaniem Dyrektora jest sprawne zarządzanie PRJG, tj. planowanie, organizowanie, koordynowanie, dyscyplinowanie i nadzorowanie działalności kierujących wyodrębnionymi pionami organizacyjnymi oraz kierowników bezpośrednio podległego działu.

**§ 23**

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i wyniki PRJG.

**§ 24**

Podstawowe obowiązki i uprawnienia Dyrektora:

- 1) podział zadań pomiędzy pionami i działami,
- 2) zawieranie umów,
- 3) zatwierdzanie obiegu dokumentacji PRJG,
- 4) zatwierdzanie Regulaminów obowiązujących w PRJG,
- 5) podpisywanie korespondencji PRJG,
- 6) dysponowanie środkami zgromadzonymi na rachunku rozliczeniowym w banku,
- 7) ustalenie funduszu płac i jego podział,
- 8) dysponowanie funduszem socjalnym,
- 9) realizacja zadań opieki zdrowotnej oraz zadań organizacyjnych i finansowych PRJG,
- 10) rozpatrywanie wniosków w sprawie obsady stanowisk kierowniczych w PRJG,
- 11) zatwierdzenie obsady stanowisk kierowników działów i ich zastępców oraz stanowisk samodzielnych,

- 12) rozpatrywanie wniosków dotyczących awansowania, premiowania, nagradzania, wyróżniania oraz karania i zwalniania pracowników.
- 13) podejmowanie innych decyzji, mających wpływ na sytuację finansową, organizacyjną i prawną PRJG,
- 14) przedkładanie Radzie Społecznej sprawozdań z działalności PRJG oraz informacji o stanie gospodarki finansowej PRJG,
- 15) informowanie Rady Społecznej o przewidywanych skutkach ekonomicznych, społecznych i prawnych działań podejmowanych przez PRJG,
- 16) wstrzymywanie wykonania uchwały Rady Społecznej w przypadku, gdy jest ona niezgodna z przepisami prawa.

## § 25

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) właściwe gospodarowanie powierzonym mu majątkiem PRJG,
- 2) wykonywanie uchwał Rady Społecznej, zgodnie z obowiązującym Statutem,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem dokumentacji i sprawozdawczości zewnętrznej PRJG,
- 5) przestrzeganie prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wydawanych przez właściwe organy,
- 6) przygotowanie informacji, niezbędnych do podjęcia decyzji przez Radę Społeczną, zgodnie z postanowieniami Statutu.

## ZASTĘPCA DYREKTORA ds. MEDYCZNYCH (NDM)

## § 26

Zadaniem Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych jest planowanie, organizowanie, koordynowanie, podejmowanie decyzji oraz kierowanie działalnością działów i samodzielnych stanowisk podległego pionu.

Podstawowe zadania Z-cy Dyrektora ds. Medycznych:

- 1) bezpośredni nadzór pracy personelu medycznego i niemedycznego zespołów wyjazdowych PRJG (ambulansów), w szczególności Zespołów Ratownictwa Medycznego, w tym personelu lekarskiego, Motocyklowej Jednostki Ratunkowej,
- 2) sporządzanie pism polecanych przez Dyrektora,
- 3) nadzór nad realizacją świadczeń medycznych z zakresu ratownictwa medycznego, transportu medycznego i Motocyklowej Jednostki Ratunkowej,
- 4) dbałość o wysoki poziom usług medycznych,
- 5) nadzór nad organizacją szkoleń personelu medycznego, w tym prowadzenie odpowiedniej polityki w zakresie szkoleń i doskonalenia pracowników medycznych,
- 6) nadzór nad dokumentacją medyczną, w szczególności nad prawidłowym sporządzaniem i obiegiem dokumentacji medycznej oraz statystyczno-sprawozdawczej,
- 7) gospodarka lekami i artykułami medycznymi w PRJG,
- 8) dbanie o stan sanitarno-higieniczny,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów oraz uwzględnianie w korekcie bieżącej działalności PRJG,
- 10) organizacja medycznej działalności komercyjnej PRJG (medyczne zabezpieczenie imprez, szkolenia) w ścisłej współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,

- a w zakresie transportu medycznego w ścisłej współpracy z Działem Organizacji i Kadr.
- 11) nadzorowanie realizacji zadań, polegających na zapewnieniu pomocy każdej osobie znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
  - 12) nadzór nad racjonalną gospodarką lekami oraz środkami i sprzętem medycznym,
  - 13) nadzór nad właściwym opracowywaniem i przygotowaniem materiałów do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych na realizację zaopatrzenia w sprzęt, aparaturę medyczną, leki i środki medyczne,
  - 14) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta, nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej,
  - 15) nadzór nad realizowaniem wydanych poleceń służbowych i zarządzeń,
  - 16) sporządzanie grafików lekarskich i bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem pełnionych dyżurów przez lekarzy,
  - 17) sporządzanie opinii, dot. zasadności skarg i wniosków związanych z działalnością medyczną,
  - 18) udoskonalanie wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością,
  - 19) nadzór nad kontrolą zarządczą w przypisanym zakresie,
  - 20) informowanie Dyrektora o przebiegu i realizacji zadań oraz uzgadnianie spraw wymagających bezpośredniej decyzji Dyrektora,
  - 21) zabezpieczenie realizacji przepisów wynikających z ustawy o PRM, Zarządzeń Prezesa NFZ, Karty Praw Pacjenta oraz innych obowiązujących aktów prawnych w zakresie działalności PRJG,
  - 22) współpraca z samorządem lekarskim, pielęgniarskim oraz podmiotami leczniczymi,
  - 23) koordynacja i integracja działań na rzecz poprawy jakości świadczonych usług medycznych w PRJG.
  - 24) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 25) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem,
  - 26) Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Pionu i wprowadzanie ich w życie po akceptacji Dyrektora

## **GŁÓWNY KSIĘGOWY (NDE)**

### **§ 27**

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad:
  - 4) Sekcją Księgowości,
  - 5) Sekcją Płac,
  - 6) Sekcją Organizacji i Kadr
2. Podstawowym zadaniem Głównego Księgowego jest planowanie, organizowanie, koordynowanie, decydowanie i nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych podległego Pionu Ekonomiczno - Finansowego, zgodnie z wymogami rachunku ekonomicznego i zasadą gospodarności, a także nadzór nad podległymi sekcjami, wykonywanie wewnętrznych i zewnętrznych zaleceń pokontrolnych;

## § 28

### Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia PRJG,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu PRJG oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej PRJG zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - c) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, będącymi w dyspozycji PRJG,
  - d) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów, zawieranych przez PRJG,
- 3) prowadzenie analizy wykorzystania środków, będących w dyspozycji PRJG,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów, dotyczących wykonywania planów finansowych PRJG oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych PRJG, stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych sekcji i pracowników,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działu i wprowadzanie ich w życie po akceptacji Dyrektora
- 8) nadzorowanie oraz przedstawianie raportów z funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej (SKZ),
- 9) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych,
- 10) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora w sprawach, związanych z zakresem obowiązków, a nie objętych niniejszym Regulaminem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami, wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie zapewnienia prawidłowości procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 29**

1. Zespół Ratownictwa Medycznego, udzielający świadczeń opieki zdrowotnej w miejscu wezwania, przewozi pacjenta wymagającego natychmiastowej hospitalizacji w stanie zagrożenia życia lub zdrowia do najbliższego szpitala lub zależnie od rozpoznania, do szpitala udzielającego specjalistycznych świadczeń zdrowotnych, niezbędnych w tym zakresie.
2. Zespoły transportowe udzielają świadczeń medycznych zgodnie z warunkami umów ze zleceniodawcą z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
3. MJR wykonuje medyczne czynności ratunkowe do czasu przyjazdu karetki lub w zastępstwie za nią.
4. Ratownik medyczny PRJG ma prawo nie podjąć czynności ratunkowych lub odstąpić od nich, jeżeli ich podjęcie może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo zagrożenia utraty jego życia lub ciężkiego uszkodzenia ciała.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wysokość opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej**

#### **§ 30**

PRJG pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej:

- 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – w wysokości 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następującego miesiąca po ogłoszeniu 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.
- 2) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – w wysokości 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1,
- 3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – w wysokości 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych**

#### **§ 31**

1. PRJG udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych, za odpłatnością. Ceny tych świadczeń określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Opłaty za wykonywanie świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych, udzielanych na zlecenie innych podmiotów, mogą być negocjowane.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady powoływania i funkcjonowania komisji i zespołów**

#### **§ 32**

1. W PRJG mogą być powoływane i mogą działać komisje, tworzone celem załatwiania stałych lub długoterminowych spraw interdyscyplinarnych oraz rozwiązywania problemów i zagadnień, wykraczających poza zakres działania jednego działu.
2. Działanie komisji ma charakter doradczy i opiniodawczy, polegający na kolektywnym analizowaniu spraw, dokonywaniu ustaleń oraz formułowaniu wniosków i propozycji.
3. Celem operatywnego rozwiązywania doraźnych problemów, wymagających kolektywnego współdziałania różnych działów w PRJG mogą być tworzone zespoły zadaniowe.
4. Komisje i zespoły zadaniowe powoływane są w trybie polecenia Dyrektora samoistnie lub na wniosek Zastępcy Dyrektora. W decyzji o utworzeniu komisji lub zespołu wskazuje się:
  - a) cel i przedmiot działania komisji/zespołu,
  - b) przewodniczącego i skład personalny komisji/zespołu,
  - c) termin wykonania zadania (zespoły zadaniowe),
  - d) termin przedkładania wniosków i propozycji (komisje).
5. Decyzja o powołaniu komisji lub zespołu zadaniowego jest podawana do wiadomości pracowników PRJG.
6. Uczestnictwo w pracach komisji lub zespołu nie zwalnia od obowiązku realizacji zadań, określonych dla pracownika w jego karcie stanowiskowej, chyba że decyzja o utworzeniu stanowi o tym inaczej.
7. Działalność komisji i zespołów nie może zastępować pracy działów, realizujących zadania o tej samej lub zbliżonej problematyce, działają te nie mogą zaprzestać realizacji zadań, wchodzących w skład przedmiotu działalności komisji lub zespołów, chyba że akt powołania tych ostatnich stanowi inaczej.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Pełnomocnictwa**

#### **§ 33**

1. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych (poszczególnych) mogą być ustanawiani pełnomocnicy, działający samodzielnie lub łącznie, w granicach udzielonego pełnomocnictwa (umocowania). W treści pełnomocnictwa powinno być dokładne określenie granic umocowania oraz uprawnień do składania oświadczeń w imieniu PRJG.
2. Umocowaniem dla pełnomocnika jest oświadczenie woli o reprezentowaniu w formie pisemnej.
3. Sekcja Organizacji i Kadr prowadzi rejestr udzielanych przez Dyrektora pełnomocnictw.

## **RODZIAŁ XIII**

### **Zasięganie opinii prawnych**

#### **§ 34**

1. Przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, działy PRJG mają obowiązek zasięganania opinii prawnej. W szczególności opinia prawna wymagana jest przy decyzjach, dotyczących:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 8) umorzenia wierzytelności,
  - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do przedkładania Radcy Prawnemu – celem parafowania – każdej umowy, chyba że treść umowy była wcześniej z nim uzgodniona.

## **RODZIAŁ XIV**

### **Podpisywanie pism służbowych, rozprawianie pism zewnętrznych, udzielanie informacji na zewnątrz zakładu**

#### **§ 35**

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz (dokumenty) w imieniu PRJG podpisuje Dyrektor i jego Zastępca w granicach umocowania.
2. Korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych PRJG zawierającą dokumenty, decyzje, polecenia i pisma dotyczące kilku działów, podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora – nadzorujący sprawę.
3. Pisma wewnętrzne, kierowane z jednego działu do drugiego, podpisane są przez kierownika danego działu.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz przedkładane do podpisu Dyrektorowi i jego Zastępcy powinny być parafowane przez kierowników działów.
5. Pisma zawierające w swej treści zobowiązania majątkowe PRJG, powinny być dodatkowo parafowane przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.
6. Pracownik przygotowujący projekt pisma, parafuje go na kopii swoim podpisem z pieczętką lub czytelnym podpisem, umieszczonym z lewej strony pisma pod tekstem. Pisma te powinny być ponadto parafowane na kopii przez osoby, z którymi ich treść została uzgodniona.

#### **§ 36**

1. Nadsyłane pod adresem PRJG pisma o zasadniczym znaczeniu (zarządzenia, polecenia służbowe, ustalenia organizacyjne i pisma okólne) z wyjątkiem tajnych, po czynnościach kancelaryjnych dekretowane są przez Dyrektora i kierowane

do Działu Organizacji i Kadr, który z kolei rozprawdza je do odpowiednich jednostek organizacyjnych PRJG.

2. Pozostałe pisma zewnętrzne, po czynnościach kancelaryjnych, dekretowane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora nadzorującego sprawy a następnie przekazane do sekretariatu. Pracownik sekretariatu przekazuje korespondencje właściwym działom, za potwierdzeniem w „Dzienniku korespondencyjnym”.
3. Jeżeli korespondencja po dekretacji Dyrektora dotyczy spraw, wchodzących w zakres działania różnych działów, jest ona kierowana do Działu Organizacji i Kadr, który dzieli zadekretowana korespondencję na poszczególne działy.

### **§ 37**

1. Informacje do prasy, radia i telewizji z zakresu działania działów PRJG przekazywane są przez Dyrektora, Rzecznika Prasowego lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika.
2. Udostępnianie jednostkom gospodarczym, urządóm i instytucjom oraz pracownikóm nauki i studentóm danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym wymaga zgody Dyrektora.
3. Zasady udostępniania materiałów o charakterze poufnym i tajnym regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Akty normatywne PRJG**

### **§ 38**

W PRJG wewnętrzne akty normatywne są to wszystkie pisemne akty, normujące zasady organizacji i zarządzania PRJG.

### **§ 39**

W PRJG ustala się następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:

1. Zarządzenia wewnętrzne – są to przepisy do stałego przestrzegania. Ustalenia w zarządzeniu nie mają określonego terminu i ich moc prawna ustaje dopiero w momencie uchylenia lub anulowania zarządzenia.
2. Polecenia służbowe – obejmują przepisy do terminowego zrealizowania ustalonych w nim zadań. Są to akty regulujące na bieżąco działalność PRJG w sprawach doraźnych. Tracą one moc z chwilą zrealizowania ostatniego zadania.
3. Pismo okólne – jest aktem o charakterze informacyjnym i przypominającym. Zawiera ono:
  - 1) informacje o ukazaniu się niektórych aktów normatywnych zewnętrznych, nie wymagających dla ich wprowadzenia opracowania zarządzenia wewnętrznego,
  - 2) objaśnienia lub interpretacje prawne wydanych aktów normatywnych, tak zewnętrznych jak i wewnętrznych,
  - 3) przypomnienie o konieczności przestrzegania postanowień unormowanych poprzednio i dalej obowiązujących, w związku ze stwierdzeniem uchybień w ich przestrzeganiu lub stosowaniu.
4. Ustalenia organizacyjne – zawierające polecenia i ustalenia o charakterze organizacyjnym.
5. Instrukcja – jest aktem normatywnym o charakterze proceduralnym, ustalającym tryb (zasady postępowania. Instrukcja zawiera ogół przepisów, reguł, wzorów

o działaniu ciągłym i szczegółową metodę lub tryb postępowania w załatwianiu sprawy.

6. 1. Regulamin – obejmuje zagadnienia:
  - 1) organizacyjne i porządkowe (regulamin organizacyjny, kontroli wewnętrznej),
  - 2) pracy i płacy (regulamin pracy, wynagradzania, premiowania, przyznawania nagrody rocznej),
  - 3) świadczenia socjalne (regulamin świadczeń socjalnych).
2. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne, o których mowa w ust. 1-6 oraz aktualna dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością, podawane są do wiadomości pracowników na stronie intranetowej PRJG.
7. Wytyczne – określają kierunki lub ramy działania, stawiając sprawy alternatywnie, pozostawiając wykonawcy określenie szczegółowego sposobu wykonania lub prawo decyzji w ustalonych granicach. Wydaje się je w przypadku konieczności szybkiego unormowania zagadnień, bez możliwości pełnego docelowego ustalenia ich zakresu.

#### **§ 40**

1. Kierownicy działów, w ramach zakresu rzeczowego ich działania, opracowują i przedkładają Dyrektorowi wstępne projekty wewnętrznych aktów normatywnych w celu dokonania oceny merytorycznej, z uzgodnieniem wprowadzonych ewentualnie zmian i uzupełnień.
2. Kierownik, co do konieczności wydania aktu normatywnego, dokonuje uzgodnień merytorycznych ze wszystkimi działami, których on dotyczy, co zostaje stwierdzone ich podpisami na egzemplarzu projektu.
3. W przypadku, gdy problematyka danego wewnętrznego aktu normatywnego dotyczy regulacji praw i zobowiązań PRJG, podstawowych praw i obowiązków organów PRJG, pracowników oraz innych istotnych sfer działalności PRJG, wymagających dokonania oceny formalnoprawnej, projekt aktu podlega – stosownie do potrzeb – przedłożeniu do zaopiniowania przez Radcę Prawnego. Gdy opinia prawna rzutuje na potrzeby zmian projektu danego aktu, Dyrektor po konsultacji - odpowiednio do przedmiotu sprawy – z Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym decyduje o zakresie i meritum zmian bądź o nieuwzględnieniu opinii i utrzymaniu wersji dotychczasowej.
4. Wnioskujący kierownik działu, po uzyskaniu wszystkich opinii i uzgodnień, kieruje akt normatywny do Dyrektora celem akceptacji a następnie składa w Dziale Organizacji i Kadr (w wersji papierowej i elektronicznej).

#### **§ 41**

1. Akty normatywne o podstawowym znaczeniu dla działalności PRJG (w tym także akty normatywne, wynikające z wykonania poleceń pokontrolnych organów zewnętrznych, upoważnionych do przeprowadzenia kontroli), wydawane są w postaci zarządzeń wewnętrznych wyłącznie przez Dyrektora.
2. Polecenia służbowe, pisma okólne, itp. dotyczące problematyki medycznej, wydaje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych w uzgodnieniu z Dyrektorem.

#### **§ 42**

Centralną ewidencję wydawanych aktów normatywnych prowadzi Sekcja Organizacji i Kadr, nadając aktom odpowiednią numerację. Prowadzi on także rozdzielniki wydanych aktów normatywnych.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### **Podrozdział I**

#### **Przyjmowanie, kwalifikowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

##### **§ 43**

1. Regulamin reguluje organizację przyjmowania, kwalifikowania, rejestrowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków, wnoszonych przez osoby fizyczne, osoby prawne i inne jednostki do PRJG, w przedmiocie jego działalności i realizacji zadań.
2. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg wniosków sprawuje Dyrektor.
3. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy czwartek, w godzinach 9:00 – 10:00 oraz w terminach uprzednio umówionych.
4. Nadzór nad załatwieniem skargi lub wniosku sprawuje kierownik Działu Organizacji i Kadr.
5. Rozpatrzenie skargi lub wniosku należy do kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na treść skargi lub wniosku.

##### **§ 44**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), e-Doręczenia oraz ustnie do protokołu.
2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli wnoszący wyrazi taką wolę na piśmie.
4. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku za pomocą poczty elektronicznej, które nie zostały opatrzone podpisem elektronicznym oraz nie zawierają imienia, nazwiska (nazwy) i adresu wnoszącego, PRJG za pomocą poczty elektronicznej, występuje odpowiednio do skarżącego lub wnioskodawcy o uzupełnienie złożonej skargi lub wniosku o te dane, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania. Termin do załatwienia skargi lub wniosku biegnie od dnia wpływu do PRJG uzupełnienia wszystkich braków, złożonej skargi lub wniosku.
5. Do wiadomości publikowanych w mediach mających znamiona skargi lub wniosku, będących przedmiotem działania PRJG, stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału XVI niniejszego Regulaminu.

##### **§ 45**

1. Skargi i wnioski, wpływające do PRJG, a nie zawierające imienia, nazwiska (nazwy) i adresu wnoszącego oraz pozostające bez uzupełnienia tych braków, pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie

tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania. Do wyznaczonych terminów na uzupełnienie skargi lub wniosku nie wlicza się okresu liczonego od dnia wezwania do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia do dnia ich złożenia.

3. Skarga lub wniosek mogą być składane w imieniu własnym lub innej osoby, za jej pisemną zgodą. Pisemna zgoda osoby, w imieniu której składana jest skarga nie jest wymagana, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że skarga jest zasadna. Wówczas skarga jest rozpatrywana z uwzględnieniem ograniczeń, wynikających z przepisów obowiązującego prawa w przedmiocie ochrony danych osobowych.

## **§ 46**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor, dekretując skargę lub wniosek do Sekcja Organizacji i Kadr.
2. Sekcja Organizacji i Kadr wpisuje sprawę do rejestru skarg i wniosków. Po zarejestrowaniu, skarga lub wniosek jest niezwłocznie kierowana jednocześnie do Rady Prawnego oraz kierownika działu właściwego do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji PRJG, należy zarejestrować w Rejestrze, o którym mowa w ust. 2, a następnie pismem przewodnim niezwłocznie przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym również wnoszącego albo zwrócić jemu sprawę, wskazując właściwy podmiot a kopię sprawy zostawić w dokumentacji PRJG.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, osobą uprawnioną do przyjmowania skarg lub wniosków wniesionych ustnie jest kierownik Działu Organizacji i Kadr a w razie jego nieobecności pracownik Działu Organizacji i Kadr. Przyjmujący skargę lub wniosek, zgłoszony ustnie, spisuje je w protokole, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący.

## **Podrozdział II Rozpatrywanie skarg i wniosków**

### **§ 47**

1. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna być udzielona niezwłocznie.
2. Niezwłocznie powinny być rozpatrzone skargi i wnioski, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody, przedstawione przez zgłaszającego lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane PRJG, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza PRJG.
3. Rozpatrzenie skargi lub wniosku wymagającej postępowania wyjaśniającego, powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później, niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wpływu skargi.
4. Przedłużenie terminu rozpatrzenia skargi lub wniosku ponad 1 miesiąc, wymaga decyzji Dyrektora oraz powiadomienia wnoszącego skargę.
5. Skarga lub wniosek dotycząca określonej osoby, nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

6. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu albo przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku, a jeżeli rozpatrzenie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień, także o stanie jej rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania. Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Pacjenta i Rzecznik Praw Dziecka oraz inne instytucje, uprawnione z mocy ustawy, którzy przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni zostać zawiadomieni o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
7. W przypadku przekazania przez redakcję prasową, radiową lub telewizyjną materiału prasowego lub innej, opublikowanej wiadomości, mającej znamiona skargi lub wniosku, zawiadamia się odpowiednią redakcją o wynikach rozpatrzenia sprawy, a także o dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

#### **§ 48**

1. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz przygotowaniu szczegółowej dokumentacji.
2. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza kierownik działu, do którego skarga lub wniosek zostały przekazane przez Sekcja Organizacji i Kadr. W postępowaniu wyjaśniającym gromadzona jest dokumentacja, w tym między innymi wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników, kserokopie istotnych dla sprawy dokumentów.
3. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przygotowuje kierownik właściwego działu po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. Projekt odpowiedzi przesyłany jest do radcy prawnego celem konsultacji pod względem prawnym. Radca prawny po konsultacji przekazuje projekt odpowiedzi do kierownika właściwego działu, a kierownik działu przygotowuje ostateczną odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przekazuje do Działu Organizacji i Kadr.
4. Odpowiedz na skargę powinna zawierać:
  - 1) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, zawartych w skardze,
  - 2) uzasadnienie, jeżeli skarga została załatwiona odmownie,
  - 3) imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
5. Sekcja Organizacji i Kadr, po sprawdzeniu wszystkich elementów, o których mowa w ust. 4 przekazuje odpowiedź na skargę lub wniosek do podpisu Dyrektora.
6. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności, w odpowiedzi na skargę może być podtrzymane poprzednie stanowisko.
7. Odpowiedz na wniosek powinna zawierać informację o sposobie jego załatwienia.
8. Odpowiedz na skargę lub wniosek podpisuje Dyrektor.
9. Pełna dokumentacja skargi lub wniosku po zakończeniu sprawy, gromadzona jest i przechowywana w Dziale Organizacji i Kadr.

## § 49

Informacje, dotyczące skarg i wniosków, otrzymuje okresowo Rada Społeczna.

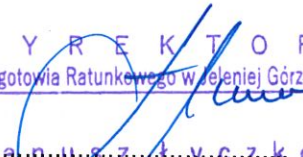
## ROZDZIAŁ XVII Postanowienia końcowe

### § 50

1. Na zewnątrz głównego budynku PRJG znajduje się tablica z pełną nazwą: Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze.
2. Na zewnątrz budynku wywieszono Logo Województwa Dolnośląskiego wyrażone w postaci znaku graficznego, na który składa się herb Województwa Dolnośląskiego i napis „DOLNY ŚLĄSK”, zgodnie z Uchwałą Nr 4906/V/18 Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie utrwalania tożsamości i spójnego wizerunku Województwa Dolnośląskiego przez instytucje jednostki organizacyjne i inne podmioty powiązane z Województwem Dolnośląskim lub bezpośrednio mu podlegające.
3. W holu głównego budynku PRJG znajduje się szczegółowa tablica informacyjna, wskazująca rozmieszczenie głównych jednostek organizacyjnych PRJG.
4. Na zewnątrz budynków, w których stacjonują Zespoły Ratownictwa Medycznego, umieszcza się tablice informacyjne, zgodne z wytycznymi NFZ.
5. Na drzwiach do pomieszczeń PRJG umieszcza się tabliczki, określające przynależność w strukturze organizacyjnej PRJG.

### § 51

Niniejszy regulamin obowiązuje po wprowadzeniu go w życie zarządzeniem Dyrektora.

D Y R E K T O R  
Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze  
  
...j...a...n...u...s...z...k...o...  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Pogotowia Ratunkowego  
w Jeleniej Górze,  
obowiązującego od dnia 18 maja 2026 r.

**Wykaz miejsc stacjonowania ZRM  
Pogotowia Ratunkowego  
w Jeleniej Górze**

Nazwa dysponenta i adres siedziby	Adres miejsca stacjonowania ZRM	ZRM typu „S”	ZRM typu „P”	ZTM	MJR
Pogotowie Ratunkowe w Jeleniej Górze 58-570 Jelenia Góra ul. Cieplicka 126 A	58-570 Jelenia Góra ul. Cieplicka 126 A		1 ZRM D02 72	1 ZTM  T1	
	58-570 Jelenia Góra ul. Cieplicka 126 A				D02 25M
	58-506 Jelenia Góra ul. Ogińskiego 6		3 ZRM  D02 10 D02 12 D02 78		
	58-530 Kowary ul. Zamkowa 2a		1 ZRM D02 16  0,5 ZRM D02 62		
	58-580 Szklarska Poręba ul. Jedności Narodowej 32		1 ZRM D02 14		
	58-400 Kamienna Góra ul. Wałbrzyska 2c	1 ZRM D02 13	1 ZRM D02 24		
	59-800 Lubań ul. Zawidowska 4	1 ZRM D02 11			
	59-800 Leśna ul. Elizy Orzeszkowej 19B		1 ZRM D02 20		
	59-850 Świeradów Zdrój ul. Piłsudskiego 17		1 ZRM D02 22		
	59-620 Gryfów Śląski ul. Gliniana 19		1 ZRM D02 18		
	59-600 Lwówek Śląski ul. Gryfowska 1a		1 ZRM D02 64		

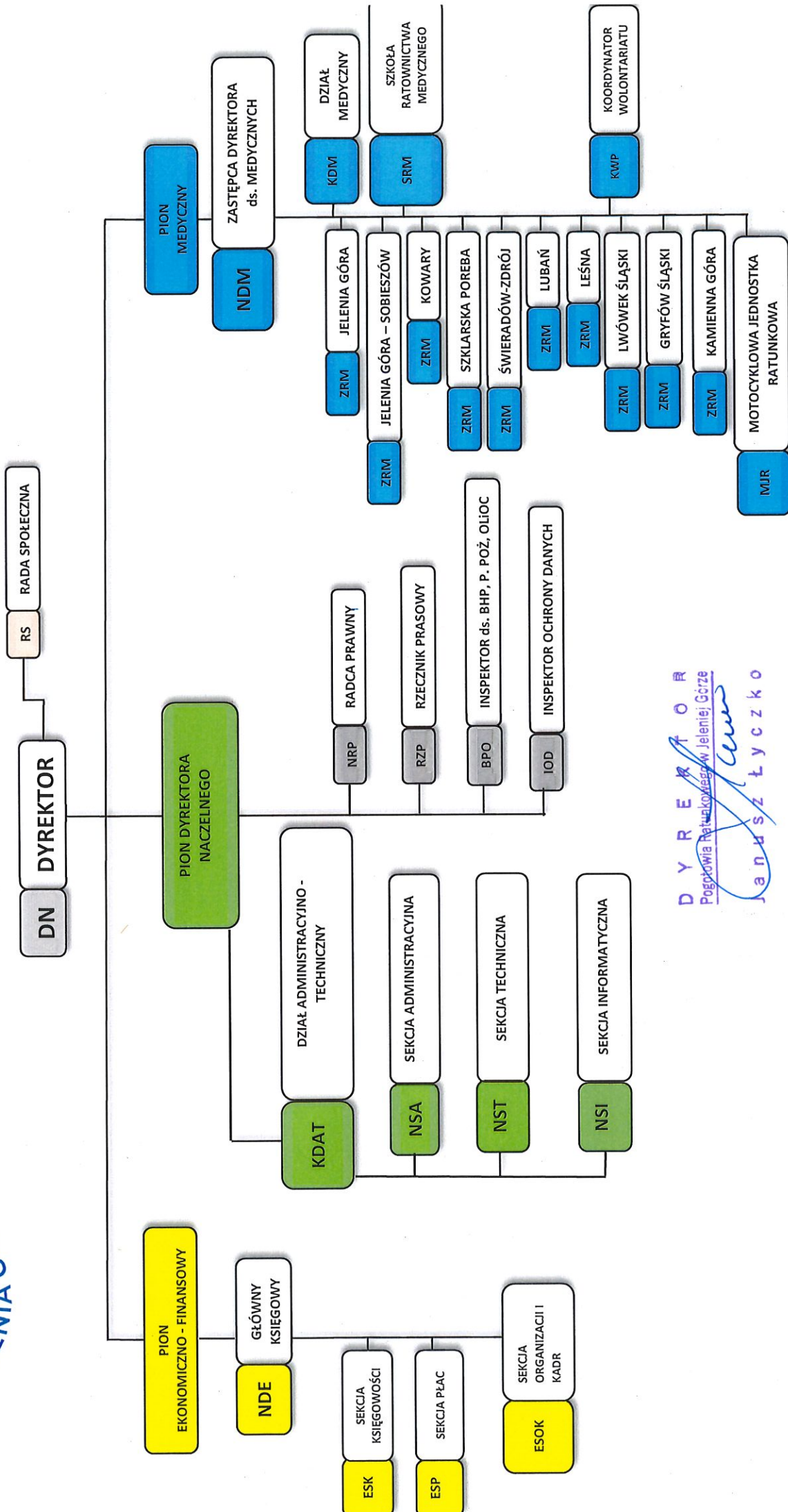
D Y R E K T O R  
Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze  
  
Janusz Łyczko





# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POGOTOWIA RATUNKOWEGO W JELENIEJ GÓRZE

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze  
obowiązującego od dnia 18 maja 2026 r.

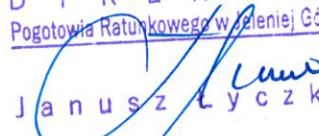


**D Y R E K T O R**  
 Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze  
*Janusz Łyczko*



**CENNIK**  
**OPŁAT POGOTOWIA RATUNKOWEGO W JELENIEJ GÓRZE**  
**ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE**  
**ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

1. Cena świadczenia zdrowotnego – transportu ambulansem medycznym obejmuje:
  - 1) cenę za każdy 1 km przebiegu ambulansu – 4,50 zł.
  - 2) cenę za 1 godzinę pracy zespołu wyjazdowego:
    - a) zespół 2 osobowy z lekarzem 400,00 zł.
    - b) zespół 2 osobowy bez lekarza 230,00 zł.
    - c) zespół 1 osobowy (ratownik-kierowca) 110,00 zł.
2. W przypadku transportów międzynarodowych ceny określone w pkt. 1 mogą być negocjowane poprzez zastosowanie rabatu maksymalnie do 25% ceny.
3. W przypadku, gdy realizacja transportu sanitarnego do szpitala psychiatrycznego, w tym transportu osób pozbawionych wolności (skazanych, osadzonych), poprzedzona była bezskutecznymi próbami jego realizacji z przyczyn nie leżących po stronie Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze i wyjazdem zespołu ratownictwa medycznego, do ceny transportu ustalonej zgodnie z pkt 1, doliczony zostanie koszt każdego wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego, w wysokości określonej w pkt 4 za każdą rozpoczętą godzinę tego wyjazdu.
4. Cena świadczenia zdrowotnego realizowanego na zlecenie organizatorów imprez masowych lub innych obejmuje:
  - 1) cenę za każdy 1 km przebiegu ambulansu – 4,50 zł.
  - 2) cenę za 1 godzinę pracy zespołu wyjazdowego (bez czasu dojazdu zespołu na miejsce wydarzenia oraz powrotu):
    - a) zespół 2 osobowy z lekarzem + ambulans: 400,00 zł.
    - b) zespół 2 osobowy bez lekarza + ambulans: 230,00 zł.
    - c) zespół 2 osobowy bez lekarza (patrol pieszy KPP) 180,00 zł
    - d) zespół 1 osobowy (ratownik/KPP) 110,00 zł.
5. W przypadkach szczególnych (np. tryb pilny realizacji świadczenia, szczególne wymagania, warunki lub stała współpraca na podstawie odrębnych umów) ceny określone w pkt. 4 mogą być ustalone w wyniku indywidualnych negocjacji.

D Y R E K T O R  
Pogotowia Ratunkowego w Jeleniej Górze  
  
Janusz Łyczko





Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki (wskazuje następujące dowody):

1. ....

2. ....

3. ....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

Protokół sporządził:

.....  
(Podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek\*)

.....  
(Podpis wnoszącego-lub osoby przez niego upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić