

Ostrołęka, dnia 12.05.2026 r.

SPRiTS.OiN.2026

Wg rozdzielnika

W załączeniu przesyłam Zarządzenie Nr 12/2026 z dnia 12.05.2026 roku Dyrektora SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA”, w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce.

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią załączonych dokumentów podległych pracowników.

DYREKTOR



Mirosław Dąbkowski

Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych
2. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
3. Główny Księgowy
4. Kierownik Działu Księgowości
5. Kierownik Działu Technicznego
6. Kierownik Sekcji Spraw Pracowniczych
7. Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru
8. Kierownik STiOP w Ostrołęce
9. Kierownik SPR w Ostrołęce
10. Kierownik SPRiTS w Ostrowi Mazowieckiej
11. Kierownik SPRiTS w Przasnyszu
12. Kierownik SPRiTS w Wyszakowie
13. Niezależny Pracowniczy Związek Zawodowy MEDITRANS przy SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” SPRiTS w Ostrołęce
14. Aa.

Sprawę prowadzi:

Edyta Zbieć

Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru

ZARZĄDZENIE NR 12/2026

Dyrektora

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

„MEDITRANS OSTROŁĘKA”

Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce

z dnia 12.05.2026 roku.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce.

Na podstawie art. 23 oraz 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U.2026.156 t.j.) oraz § 15 ust. 2 statutu SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” SPRIITS w Ostrołęce, zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” SPRIITS w Ostrołęce, wprowadza się zmiany zawarte w załączniku nr 1, 2 i 3 do Uchwały Nr XIV/54/2026 z dnia 27.03.2026 roku Rady Społecznej SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” SPRIITS w Ostrołęce.

§ 2.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce, o których mowa w § 1 zostały pozytywnie zaopiniowane Uchwałą Nr XIV/54/2026 z dnia 27.03.2026 roku Rady Społecznej SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” SPRIITS w Ostrołęce w sprawie zaopiniowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce.
2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia w zakresie treści Regulaminu Organizacyjnego wraz z załącznikami nr 1, 1a, 1b, powierza się Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru oraz w zakresie załączników 2 oraz 3 Głównemu Księgowemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 r.

DYREKTOR

Mirosław Dąbkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
(tekst jednolity obowiązujący od dnia 01.06.2026 r.)
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
„MEDITRANS OSTROŁĘKA”
STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO
I TRANSPORTU SANITARNEGO W OSTROŁĘCE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą działającym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, posiadającym osobowość prawną.
2. Podstawa prawna działania SPZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA” SPRiTS w Ostrołęce, zwanego dalej „Stacja Pogotowia Ratunkowego” lub „MEDITRANS OSTROŁĘKA”:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U.2024.799), zwanej dalej „ustawą o działalności leczniczej”;
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2024.146);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2024.1530);
 - 5) ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (t.j. Dz.U.2024.652);
 - 6) statut MEDITRANS OSTROŁĘKA;
 - 7) innych obowiązujących w zakresie prowadzonej działalności przepisów prawa.
3. Siedzibą MEDITRANS OSTROŁĘKA jest miasto Ostrołęka, ul. Kościuszki 49.

§ 2.

Podmiotem tworzącym MEDITRANS OSTROŁĘKA jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny MEDITRANS OSTROŁĘKA, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) firmę albo nazwę podmiotu;
- 2) cele i zadania podmiotu;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu;
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat;
- 11) wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową albo całkowitą odpłatnością;
- 12) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

ROZDZIAŁ II

NAZWA PODMIOTU

§ 4.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA MEDITRANS OSTROŁĘKA

§ 5.

1. Celem działania MEDITRANS OSTROŁĘKA jest:
 - 1) wykonywanie działalności leczniczej poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 2) promocja zdrowia;
 - 3) realizacja zadań dydaktycznych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Realizując cele określone w ust. 1, MEDITRANS OSTROŁĘKA może uczestniczyć w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.

§ 6.

1. Do podstawowych zadań MEDITRANS OSTROŁĘKA należy w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) medycznych czynności ratunkowych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia, powodujących zagrożenie życia, w miejscu zdarzenia,
 - b) nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej;
 - 2) koordynowanie i organizowanie zabezpieczenia medycznego imprez masowych na zlecenie płatne przez organizatora;
 - 3) świadczenie usług transportu sanitarnego, tj. usług przewozu osób i materiałów biologicznych oraz materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu;
 - 4) zabezpieczenie i obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych na potrzeby Zakładu;
 - 5) koordynowanie, organizowanie ratownictwa medycznego oraz współdziałanie w akcjach ratowniczych w razie klęsk wywołanych żywiołem oraz innych masowych zdarzeniach zaistniałych na obszarze działania Zakładu;
 - 6) opiniowanie, koordynowanie i organizowanie zabezpieczenia medycznego imprez masowych na zlecenie płatne przez organizatora;
 - 7) kształcenie, doszkalać i doskonalenie zawodowe pracowników oraz teoretyczne i praktyczne szkolenie innych osób w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. MEDITRANS OSTROŁĘKA może udzielać świadczeń zdrowotnych za częściową lub całkowitą odpłatnością, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
3. MEDITRANS OSTROŁĘKA realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
4. MEDITRANS OSTROŁĘKA może prowadzić wyodrębnioną organizacyjnie działalność inną niż działalność lecznicza, polegającą na:
 - 1) wykonywaniu usług: transportowych, spedycyjnych, wynajmu pojazdów oraz przewozu osób;
 - 2) wykonywaniu usług warsztatowych, w tym w zakresie napraw i przeglądów pojazdów;
 - 3) wykonywaniu usług parkingowych;
 - 4) wykonywaniu obsługi sprzętu łączności bezprzewodowej, konserwacji, napraw oraz utrzymaniu technicznym masztów radiowych;
 - 5) wykonywaniu usług wynajmu pomieszczeń i powierzchni użytkowych.
5. MEDITRANS OSTROŁĘKA może prowadzić szkolenia, konferencje, kursy, w zakresie szeroko rozumianej promocji zdrowia dla placówek szkolnych, oświatowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń, zainteresowanych osób fizycznych oraz udostępniać swoje mienie na ten cel innym jednostkom.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA MEDITRANS OSTROŁĘKA

§ 7.

Strukturę Organizacyjną Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „MEDITRANS OSTROŁĘKA” Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce określają załączniki numer 1, 1a, 1b, do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 8.

Rodzajem działalności leczniczej prowadzonej przez MEDITRANS OSTROŁĘKA są ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

1. Przedmiotem działalności leczniczej prowadzonej przez MEDITRANS OSTROŁĘKA jest zapewnienie ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - 1) opieki stacjonarnej, specjalistycznej, pomocy doraźnej;
 - 2) transportu sanitarnego tj. usług przewozu osób i materiałów biologicznych oraz materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych, wymagających specjalnych warunków transportu;
 - 3) podstawowej opieki zdrowotnej, nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej;
 - 4) zintegrowanego ratownictwa medycznego;
 - 5) opiniowanie, koordynowanie i organizowanie zabezpieczenia medycznego imprez masowych na zlecenie płatne przez organizatora;
 - 6) kształcenie, doksztalcanie oraz doskonalenie zawodowe pracowników ochrony zdrowia oraz teoretyczne i praktyczne szkolenie innych osób w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 7) obsługa oraz koordynacja bezprzewodowych środków łączności ochrony zdrowia;
 - 8) koordynowanie, organizowanie ratownictwa medycznego oraz współdziałanie w akcjach ratowniczych w razie klęsk wywołanych żywiołem, w katastrofach oraz innych masowych zdarzeniach zaistniałych na obszarze działania Zakładu;
 - 9) udzielanie odpłatnych świadczeń zdrowotnych z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 9.

MEDITRANS OSTROŁĘKA działa na terenie obszaru operacyjnego Nr 14/02, zgodnie z Planem Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla Województwa Mazowieckiego.

ROZDZIAŁ VII PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§ 10.

1. MEDITRANS OSTROŁĘKA udziela świadczeń zdrowotnych polegających w szczególności na:
 - 1) udzielaniu medycznych czynności ratunkowych,
 - 2) badaniu i poradzie lekarskiej,
 - 3) leczeniu,
 - 4) świadczeniach pielęgnarskich.
2. MEDITRANS OSTROŁĘKA udziela świadczeń zdrowotnych w stanach nagłego zachorowania powodującego zagrożenie zdrowia i życia w miejscu zdarzenia, wezwania oraz doraźnie w ambulatorium.

3. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia oraz ciągłości postępowania pacjent zostaje skierowany do właściwego podmiotu leczniczego.
4. Zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w pkt. 3 są uregulowane odrębnymi przepisami oraz umowami zawartymi z tymi podmiotami.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA TYCH JEDNOSTEK LUB KOMÓREK DLA ZAPEWNIENIA SPRAWNEGO I EFEKTYWNEGO FUNKCJONOWANIA PODMIOTU MEDITRANS OSTROŁĘKA

§ 11.

Dyrektor MEDITRANS OSTROŁĘKA stoi na czele Stacji Pogotowia Ratunkowego.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy MEDITRANS OSTROŁĘKA w sposób zapewniający należyte wykonywanie działalności leczniczej oraz innych zadań statutowych, w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami i zasadami, w zakresie ustalonym zawartymi umowami;
 - 2) należyte gospodarowanie posiadanym przez MEDITRANS OSTROŁĘKA mieniem;
 - 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego MEDITRANS OSTROŁĘKA;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej MEDITRANS OSTROŁĘKA;
 - 5) pełnienie roli Administratora Danych Osobowych danych osobowych przetwarzanych w MEDITRANS OSTROŁĘKA określonych w przepisach o ochronie danych osobowych;
 - 6) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
 - 7) realizowanie zadań mających na celu przygotowanie MEDITRANS OSTROŁĘKA do wykonywania zadań na potrzeby obronne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 8) podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy pracowników zakładu;
 - 9) organizowanie pracy oraz zapewnienie pracownikom bezpiecznych, higienicznych oraz zgodnych z wymogami p.poż. warunków pracy;
 - 10) właściwy dobór i wykorzystanie kadr;
 - 11) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania w prowadzonej i nadzorowanej działalności;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi ochrony zdrowia i innymi podmiotami;
 - 13) podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia i powoływanie komisji przetargowych;
 - 14) zawieranie umów w imieniu MEDITRANS OSTROŁĘKA z zachowaniem kompetencji organu założycielskiego oraz Rady Społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - 15) udzielanie pisemnych pełnomocnictw w zakresie związanym z działalnością zakładu;
 - 16) ustalanie i zatwierdzanie szczegółowych zakresów zadań i wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych MEDITRANS OSTROŁĘKA;
 - 17) zatwierdzanie planów finansowych zakładu;
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
 - 2) Pełnomocnik ds. Systemu,
 - 3) Z-ca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 4) Z-ca Dyrektora ds. Techniczno- Eksploatacyjnych,
 - 5) Główny Księgowy,
 - 6) Sekcja Spraw Pracowniczych,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych,
 - 8) Dział Organizacji i Nadzoru.

§ 12.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) Realizacja i koordynacja zadań ciążących na MEDITRANS OSTROŁĘKA z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym wykonywania zadań pełnomocnika ochrony.
 - 2) Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w zakładzie.
 - 3) Zapewnienie ochrony fizycznej zakładu.
 - 4) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - 6) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - 7) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
 - 8) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 9) Współdziałanie z pełnomocnikiem Marszałka Województwa Mazowieckiego w systemie POFUM.
 - 10) Udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 13.

Pełnomocnik ds. Systemu – bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu należy:
 - 1) Opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania.
 - 2) Inicjowanie, prowadzenie, koordynacja i weryfikacja działań zgodnie z przyjętym modelem zarządzania, w szczególności w zakresie:
 - a) wdrożenie i utrzymanie Polityki,
 - b) rozliczanie realizacji celów, związanych z systemem,
 - c) projektowanie, wdrażanie, utrzymywanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania,
 - d) ocenianie funkcjonowania Systemu,
 - e) przygotowanie przeglądu zarządzania.
 - 3) Prowadzenie niezbędnych analiz i opracowań zapisów dotyczących działania Systemu Zarządzania.
 - 4) Nadzór nad dokumentacją systemową.
 - 5) Nadzór nad prowadzeniem w MEDITRANS OSTROŁĘKA audytów wewnętrznych.
 - 6) Nadzór nad prowadzonymi w MEDITRANS OSTROŁĘKA działaniami korygującymi i zapobiegawczymi.
 - 7) Współuczestniczenie w programowaniu i realizacji szkoleń, w zakresie Systemu.

§ 14.

Z-ca Dyrektora ds. Medycznych – bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

1. Do zadań Z-cy Dyrektora ds. Medycznych należy:
 - 1) Realizacja zadań statutowych w zakresie ratownictwa medycznego.
 - 2) Zapewnienie stosownego do potrzeb transportu sanitarnego.
 - 3) Udzielanie informacji o chorych, którym w związku z wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia udzielono pomocy, z zachowaniem zasad określonych przepisami odrębnymi.
 - 4) Koordynowanie działań ratownictwa medycznego z siecią szpitalnych oddziałów ratunkowych i innymi służbami ratowniczymi.
 - 5) Uczestniczenie w tworzeniu planów postępowania ratunkowego, w stanach nagłych zagrożeń.
 - 6) Wdrażanie obowiązujących standardów procedur ratowniczych i wyposażenia sprzętowego oraz norm czasowych dla działań ratowniczych.
 - 7) Prowadzenie działalności medycznej we współpracy z podstawową opieką zdrowotną.
 - 8) Określanie potrzeb w zakresie sprzętu i aparatury medycznej.
 - 9) Gospodarka i nadzór nad zaopatrzeniem, rozchodem i dokumentacją dotyczącą środków narkotycznych, psychotropowych oraz lekami.
 - 10) Przygotowywanie ofert i uczestnictwo w konkursach na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
 - 11) Prowadzenie statystyki usług medycznych, ich przetwarzanie oraz opracowywanie dokumentacji do rozliczeń z zawartych kontraktów i umów.

- 12) Ustalanie zadań i organizacji wewnętrznej podległych komórek i stanowisk.
- 13) Gromadzenie i opracowywanie danych z zakresu ratownictwa medycznego.
- 14) Monitorowanie występujących zagrożeń.
- 15) Prowadzenie szkoleń i uczestniczenie w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 16) Wykonywanie zadań pozastatutowych zleconych przez podmiot sprawujący nadzór nad zakładem.
- 17) Prowadzenie nadzoru nad Centralnym Magazynem Leków (CML).

2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych

1) Centrum Szkolenia Ratowników w Ostrołęce

Do zadań Centrum należy:

- Prowadzenie szkoleń mających na celu pogłębienie, aktualizację wiedzy i umiejętności z zakresu medycyny ratunkowej i organizacji systemu ratownictwa medycznego.
- Przeprowadzanie egzaminów i sporządzanie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
- Organizacja szkoleń wewnątrzzakładowych.

2) Stacja Pogotowia Ratunkowego w Ostrołęce:

- Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego w Ostrołęce,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Ostrołęce,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Ostrołęce,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Pułtuskach,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Pułtuskach,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Myszynie,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Kadzidle,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Czerwinie,
- Transport Medyczny w Ostrołęce

Zadania Stacji realizowane są przez zespoły podstawowe i specjalistyczne, które rozmieszczone są na terenie powiatu ostrołęckiego i pułtuskiego.

Do zadań Stacji należy:

- Udzielanie pomocy przez wszystkie rodzaje zespołów wyjazdowych odpowiednio do przyjętych zgłoszeń.
- Współuczestnictwo w akcjach ratowniczych w razie katastrof, klęsk żywiołowych i innych masowych akcji na terenie województwa mazowieckiego.
- Współpraca z innymi Zespołami Ratownictwa Medycznego oraz Szpitalami.
- Utrzymanie stałej łączności z oddziałami pomocy doraźnej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi służbami publicznymi na terenie województwa mazowieckiego.
- Świadczenie usług przez zespół transportu medycznego.

3) Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrowi Mazowieckiej

Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrowi Mazowieckiej, świadczy usługi z zakresu ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego na zlecenie publicznych, niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, innych osób fizycznych i prawnych oraz innych usług transportowych.

W skład Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrowi Mazowieckiej wchodzi:

- Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego w Ostrowi Mazowieckiej,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Ostrowi Mazowieckiej,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Szulborzu Wielkim,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Małkini Górnej,
- Transport Sanitarny w Ostrowi Mazowieckiej.

Zadania Stacji realizowane są przez zespoły podstawowe i specjalistyczne, które rozmieszczone są na terenie powiatu ostrowskiego.

Do zadań Stacji należy:

- Udzielanie pomocy przez wszystkie rodzaje zespołów wyjazdowych odpowiednio do przyjętych zgłoszeń.
- Współuczestnictwo w akcjach ratowniczych w razie katastrof, klęsk żywiołowych i innych masowych akcji na terenie województwa mazowieckiego.
- Współpraca z innymi Zespołami Ratownictwa Medycznego oraz Szpitalami.
- Utrzymanie stałej łączności z oddziałami pomocy doraźnej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi służbami publicznymi na terenie województwa mazowieckiego.
- Świadczenie usług przez zespół transportu sanitarnego.

4) **Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Przasnyszu**

Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Przasnyszu, świadczy usługi z zakresu ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego na zlecenie publicznych, niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, innych osób fizycznych i prawnych oraz innych usług transportowych.

W skład Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Przasnyszu wchodzi:

- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Przasnyszu,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Chorzelach,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Jednorożcu,
- Transport Sanitarny w Przasnyszu,
- Transport Medyczny w Makowie Mazowieckim.

Zadania Stacji realizowane są przez zespoły podstawowe, które rozmieszczone są na terenie powiatu przasnyskiego.

Do zadań Stacji należy:

- Udzielanie pomocy przez wszystkie rodzaje zespołów wyjazdowych odpowiednio do przyjętych zgłoszeń.
- Współuczestnictwo w akcjach ratowniczych w razie katastrof, klęsk żywiołowych i innych masowych akcji na terenie województwa mazowieckiego.
- Współpraca z innymi Zespołami Ratownictwa Medycznego oraz Szpitalami.
- Utrzymanie stałej łączności z oddziałami pomocy doraźnej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi służbami publicznymi na terenie województwa mazowieckiego.
- Świadczenie usług przez zespoły transportu sanitarnego oraz medycznego.

5) **Centralny Magazyn Leków (CML)**

Za prowadzenie Centralnego Magazynu Leków (CML) i całą gospodarkę magazynową odpowiada osoba, której powierzona została odpowiedzialność w powyższym zakresie.

6) **Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Wyszkanie**

Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Wyszkanie, świadczy usługi z zakresu ratownictwa medycznego i transportu sanitarnego na zlecenie publicznych, niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, innych osób fizycznych i prawnych oraz innych usług transportowych.

W skład Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Wyszkanie wchodzi:

- Specjalistyczny Zespół Ratownictwa Medycznego w Wyszkanie,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Wyszkanie,
- Podstawowy Zespół Ratownictwa Medycznego w Długosiodle,
- Transport Sanitarny w Wyszkanie.

Zadania Stacji realizowane są przez zespoły podstawowe i specjalistyczne, które rozmieszczone są na terenie powiatu wyszkowskiego.

Do zadań Stacji należy:

- Udzielanie pomocy przez wszystkie rodzaje zespołów wyjazdowych odpowiednio do przyjętych zgłoszeń.
- Współuczestnictwo w akcjach ratowniczych w razie katastrof, klęsk żywiołowych i innych masowych akcji na terenie województwa mazowieckiego.

- Współpraca z innymi Zespołami Ratownictwa Medycznego oraz Szpitalami.
- Utrzymanie stałej łączności z oddziałami pomocy doraźnej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi służbami publicznymi na terenie województwa mazowieckiego.
- Świadczenie usług przez zespoły transportu sanitarnego.

§ 15.

Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych - bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

1. Do zadań Z-cy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy:

- 1) Nadzór i prowadzenie spraw, związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych.
- 2) Inicjowanie i rozwijanie działalności gospodarczo – usługowej na rzecz osób fizycznych, prawnych i innych podmiotów w zakresie usług warsztatowych dot. napraw i przeglądów pojazdów oraz innych usług.
- 3) Przygotowywanie umów cywilno-prawnych na świadczone usługi, z uwzględnieniem opłacalności finansowo–rzeczowej, w tym:
 - a) umów z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i innymi podmiotami, zleceń organu założycielskiego lub innych organów uprawnionych, zleceń zakładów pracy, organizacji społecznych i innych podmiotów, zleceń osób fizycznych nie objętych ubezpieczeniem,
 - b) przygotowywanie wniosków w sprawie dotacji celowych na zakup: środków transportu sanitarnego, łączności bezprzewodowej, sprzętu medycznego oraz na inwestycje i remonty.
- 4) Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu:
 - a) zaopatrzenia,
 - b) gospodarki materiałowo – technicznej,
 - c) transportu samochodowego,
 - d) inwestycji i remontów,
 - e) łączności i informatyki,
 - f) utrzymania nieruchomości,
 - g) gospodarki finansowej w podległych komórkach.
- 5) Prowadzenie negocjacji z instytucjami i podmiotami, celem nawiązania korzystnych kontaktów.
- 6) Określanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją.
- 7) Współtworzenie systemów motywujących do wydajnej pracy.
- 8) Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z działalności w podległym zakresie.
- 9) Inicjowanie analiz dotyczących zapotrzebowania na usługi transportowe w rejonie działania MEDITRANS OSTROŁĘKA.
- 10) Podejmowanie decyzji dotyczących struktury własnych środków transportowych i dbanie o ich dyspozycyjność.
- 11) Podejmowanie działań marketingowych dla zakładu.
- 12) Współuczestniczenie w sporządzaniu koncepcji i propozycji rozszerzenia działalności MEDITRANS OSTROŁĘKA.

2. Pion Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych

1) **Dział Techniczny**

Do zadań Działu Technicznego należy:

- a) Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków i obiektów budowlanych umożliwiającym ich eksploatację i wykorzystanie dla realizacji celów i zadań statutowych MEDITRANS OSTROŁĘKA.
- b) Prawidłowa eksploatacja urządzeń technicznych oraz instalacji wewnętrznych: elektrycznej, sanitarnej.
- c) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostawą mediów do obiektów Stacji Pogotowia Ratunkowego, ich analiza i rozliczanie.
- d) Utrzymanie w ciągłej sprawności urządzeń telekomunikacyjnych oraz sieci i programów informatycznych.
- e) Stwarzanie właściwych warunków organizacyjnych gwarantujących bezpieczeństwo systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych.

- f) Opracowanie projektów planów w zakresie prac remontowych, inwestycyjnych oraz konserwacja urządzeń i instalacji technicznych.
- g) Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, urządzeń i instalacji technicznych oraz kontroli sanitarnych.
- h) Zlecenie podmiotom gospodarczym wykonawstwa prac w zakresie inwestycji, remontów oraz konserwacji i napraw.
- i) Przygotowywanie przetargów oraz innych postępowań zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.
- j) Wycofywanie i likwidacja środków trwałych.
- k) Sprawowanie nadzoru nad sprawami dotyczącymi napraw samochodów z uwzględnieniem przeglądów gwarancyjnych i powypadkowych, prowadzenie ewidencji taboru samochodowego.
- l) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych firmy.
- m) Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy sprzętaczek i rozliczanie ich czasu pracy.

2) Stacja Transportu i Obsługi Pojazdów

Do zadań Stacji Transportu i Obsługi Pojazdów należy:

- a) Wykonywanie napraw bieżących samochodów MEDITRANS OSTROŁĘKA.
- b) Wykonywanie kompletnych obsług technicznych samochodów MEDITRANS OSTROŁĘKA.
- c) Wykonywanie doraźnych napraw na miejscu awarii lub ściąganie niesprawnego pojazdu do warsztatu przy ul. Rolnej 28.
- d) Wykonywanie doraźnych awaryjnych napraw poza godzinami pracy Stacji Transportu i Obsługi Pojazdów oraz w dni wolne od pracy.
- e) Przekazywanie i odbiór samochodów do napraw i obsługi na zewnątrz do serwisów.
- f) Garażowanie i utrzymanie w sprawności pojazdów rezerwowych.
- g) Garażowanie i zabezpieczenie pojazdów niesprawnych lub uszkodzonych.
- h) Zabezpieczenie w podstawowe części i akcesoria niezbędne do obsługi i napraw samochodów MEDITRANS OSTROŁĘKA.
- i) Wykonywanie konserwacji i napraw we własnym zakresie narzędzi i urządzeń warsztatowych.
- j) Realizacja przewozów środkami transportu sanitarnego na zlecenie publicznych, niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, innych osób fizycznych i prawnych oraz innych usług transportowych.

§ 16.

Główny Księgowy - bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) Nadzorowanie oraz prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz kosztów eksploatacyjnych.
- 2) Bieżąca analiza w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych w ramach świadczonych usług medycznych kontraktowanych z Narodowym Funduszem Zdrowia, innymi kontrahentami oraz świadczonych komercyjnie.
- 3) Sporządzanie kalkulacji kosztów jednostkowych na usługi medyczne i inne usługi świadczone przez MEDITRANS OSTROŁĘKA.
- 4) Przygotowywanie i aktualizacja Zakładowego Planu Kont.
- 5) Sporządzanie wykazu stosownych ksiąg rachunkowych oraz wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera.
- 6) Współpraca z Radcą Prawnym w sprawach dotyczących obsługi prawnej MEDITRANS OSTROŁĘKA dotyczących spraw finansowych.
- 7) Organizacja i kierowanie Działem Księgowości.
- 8) Prowadzenie całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 9) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji.
- 11) Opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu inwentaryzacji majątku.
- 12) Sporządzanie planu finansowego do opinii Rady Społecznej Zakładu.

- 13) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 14) Organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.¹
- 15) Kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych).
- 16) Organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej.
- 17) Organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
- 18) Zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników MEDITRANS OSTROŁĘKA i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.
- 19) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

2. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości, przy pomocy którego, realizuje on swoje zadania.

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej przychodów kosztów, rozrachunków z kontrahentami.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych.
- 3) Prowadzenie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 4) Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym ze szczególnym zwróceniem uwagi na wyczerpujący opis operacji gospodarczych na dowodach księgowych.
- 5) Prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych tj. podatek dochodowy, podatek VAT, podatek od nieruchomości i inne rozrachunki z budżetem.
- 6) Prowadzenie ewidencji przychodów i spraw z zakresu ściągania należności.
- 7) Rejestrowanie faktur zakupu i terminowa realizacja zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług.
- 8) Dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat wartości pieniężnych.
- 9) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i list zasiłkowych oraz pełnej dokumentacji i ewidencji dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych oraz sprawozdawczości.
- 10) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- 11) Sporządzanie przelewów zapewniające terminową wypłatę wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przypadki zmiany lub aktualizacji kont bankowych.
- 12) Przygotowanie arkuszy spisu z natury i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji okresowych, zdawczoodbiorecznych itp.
- 13) Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
- 14) Prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz realizacja rozliczeń finansowych z nim związanych.
- 15) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 16) Prawidłowe archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 17) Bezwzględne przestrzeganie przepisów wewnętrznych (instrukcji obiegu kontroli dokumentów, inwentaryzacyjnej) i ogólnych w przedmiotowym zakresie.

§ 17.

Dział Organizacji i Nadzoru – bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

1. Do zadań Działu Organizacji i Nadzoru należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją pracy oraz realizacją zadań w zakładzie.
- 2) Weryfikowanie pod kątem zgodności, kompletności i terminowości przekazywanej przez komórki organizacyjne dokumentacji z obowiązującymi wymogami wynikającymi z aktów normatywnych i zarządzeń wewnętrznych.
- 3) Badanie prawidłowości realizacji obowiązków komórek organizacyjnych, w szczególności poprzez realizację następujących zadań:
 - a) sporządzanie okresowych planów kontroli wewnętrznej oraz jej prowadzenie zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych, w zakresie zgodności działania z:
 - przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

- aktami prawa o charakterze wewnętrznym (m.in. statut, zarządzenia Dyrektora, instrukcje wykonawcze) oraz innymi dokumentami (m.in. uchwały sejmiku, uchwały zarządu, zarządzenia Marszałka) kształtującymi sytuację prawną, zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników;
 - umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych;
 - innymi rozstrzygnięciami (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty;
 - zasadami i procedurami gospodarki finansowej;
- b) opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - c) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku;
 - d) współpraca oraz udział w kontrolach zewnętrznych.
- 4) Realizowanie wszystkich zadań związanych z procesami certyfikacji oraz doskonaleniem organizacji MEDITRANS OSTROŁĘKA.
 - 5) Prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentacji, w tym: dokumentacją medyczną i niemedyczną, jej sporządzaniem, udostępnianiem i przechowywaniem – prowadzenie Składnicy Akt MEDITRANS OSTROŁĘKA.
 - 6) Prowadzenie sprawozdawczości medycznej, rozliczanie, nadzór, weryfikacja i kontraktowanie umów z NFZ (w tym opracowywanie ofert) oraz prowadzenie opracowań statystycznych działalności podstawowej na potrzeby wewnętrzne oraz uprawnionych instytucji, prowadzenie rejestru RPWDL oraz udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji medycznej i administracyjnej.
 - 7) Prowadzenie wszystkich działań mających na celu wprowadzanie wewnętrznych regulacji wynikających z aktualnego stanu prawnego, w tym monitorowanie nowych regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania MEDITRANS OSTROŁĘKA.
 - 8) Dbanie o pozytywny odbiór MEDITRANS OSTROŁĘKA i organizacja kontaktu z mediami, w tym promocja za pośrednictwem mediów społecznościowych oraz aktualizacja i opracowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej.
 - 9) Podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększania efektywności funkcjonowania Zakładu.
 - 10) Koordynowanie i nadzór nad pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zakładu.
 - 11) Nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją sprzętu medycznego, wyposażenia, medykamentów w Zakładzie.
 - 12) Dział Organizacji i Nadzoru w realizacji zadań współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi MEDITRANS OSTROŁĘKA, podmiotami działalności leczniczej i innymi instytucjami.
2. Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru podlegają jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy wykazane w Załączniku Nr 1 Do Regulaminu Organizacyjnego, w tym stanowisko ds. BHP, P. Poż. i Obronnych, stanowiska kancelaryjne i archiwum oraz stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych.
- 1) Do zadań **Głównego Specjalisty ds. BHP, P. Poż. i Obronnych** należy:
 - a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - c) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dot. uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
 - f) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, w stosowanych i nowo wprowadzanych procesach;
 - g) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - j) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - k) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej lub pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych;
 - l) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - m) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z właściwymi komendami straży pożarnej;
 - n) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz udział w prowadzonych przez właściwe komendy straży pożarnej kontrolach na terenie zakładu;
 - o) szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej nowo przyjętych pracowników;
 - p) dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu oraz urządzeń pożarowych;
 - q) składanie Dyrektorowi informacji o stanie i warunkach bezpieczeństwa pożarowego w zakładzie;
 - r) realizowanie zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa.
- 2) Do zadań osób zatrudnionych na **stanowiskach ds. kancelaryjnych i archiwum** należy zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji i dokumentów w MEDITRANS OSTROŁĘKA, a w szczególności:
- a) wysyłka oraz rejestracja korespondencji wychodzącej, w tym za pośrednictwem systemów elektronicznych (ePUAP, poczta elektroniczna, platformy komunikacyjne administracji publicznej);
 - b) obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) - w tym rejestracja i nadzór korespondencji przychodzącej,
 - c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych w EZD oraz nadzorowanie przestrzegania procedur kancelaryjnych przez komórki organizacyjne;
 - d) przekazywanie korespondencji i dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych, zarówno w systemie EZD, jak i w formie tradycyjnej;
 - e) zapewnienie właściwego przechowywania i ochrony dokumentów, w tym w systemach teleinformatycznych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - f) prowadzenie Składnicy Akt;
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń i aktów wewnętrznych;
 - i) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - j) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i imiennymi;
 - k) obsługa urządzeń i systemów wspierających obieg dokumentów (skanery, system OCR, poczta elektroniczna, ePUAP);
 - l) obsługa Rady Społecznej MEDITRANS OSTROŁĘKA, w tym gromadzenie dokumentów i protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z obsługą kancelaryjną.
- 3) Do zadań osób zatrudnionych na **stanowiskach ds. administracyjno-organizacyjnych** należy:
- a) obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora funkcji reprezentacyjnych;
 - c) uzgadnianie spotkań interesantów z Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora;
 - d) obsługa urządzeń i systemów telekomunikacyjnych;
 - e) numerowanie, wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - f) prenumerowanie i ewidencjonowanie dzienników urzędowych i prasy.

Sekcja Spraw Pracowniczych - bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

1. Do zadań Sekcji Spraw Pracowniczych należy:
 - 1) Wykonywanie w całości zadań obejmujących zatrudnianie pracowników, zapewniające realizację statutowych zadań zakładu, zgodnie z zakładowym planem potrzeb kadrowych.
 - 2) Współpraca z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie doboru i zatrudniania pracowników z uwzględnieniem stanowisk pracy, zawodów, kwalifikacji i uprawnień.
 - 3) Sporządzanie umów o pracę oraz prowadzenie i przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 - 4) Ustalanie, według obowiązujących przepisów, uprawnień pracowników do należności i świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz sporządzanie wniosków i decyzji w tym zakresie.
 - 5) Sporządzanie odpowiednich dokumentów w sprawach związanych ze zmianami wniosków umów o pracę i innych dokumentów, które dotyczą przebiegu zatrudniania i wprowadzania odpowiednich zmian w dokumentacji osobowej.
 - 6) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie realizacji uprawnień pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy, w tym uprawnień urlopowych, organizacji czasu pracy i innych indywidualnych spraw osobowych.
 - 7) Realizacja spraw związanych ze zwalnianiem pracowników i sporządzanie wymaganych dokumentów z tym związanych, w tym świadectw pracy.
 - 8) Ewidencjonowanie, analizowanie planów i stanów zatrudnienia w zakładzie, a także sporządzanie sprawozdań oraz zestawień danych dotyczących zatrudnienia i spraw osobowych na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne.
 - 9) Współpraca z Działem Księgowości w zakresie tworzenia i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 10) Współdziałanie w zakresie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych z zakładowymi organizacjami związkowymi w kształtowaniu zakładowej działalności socjalnej.
 - 11) Realizacja świadczeń na rzecz pracowników, ich rodzin i innych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji, ewidencjonowanie i analizowanie realizowanych świadczeń socjalnych oraz sporządzanie sprawozdań danych dotyczących zakładowej działalności socjalnej na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
 - 13) Czynności związane z prowadzeniem Składnicy Akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

Rada Społeczna

1. Rada Społeczna działająca przy MEDITRANS OSTROŁĘKA jest organem inicjującym i opiniodawczym Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz organem doradczym Dyrektora.
2. Radę Społeczną powołuje i odwołuje, oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Zarząd Województwa Mazowieckiego.
3. W posiedzeniach Rady Społecznej uczestniczą: Dyrektor oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających w Zakładzie.
4. W skład Rady Społecznej wchodzi: pięć osób, w tym:
 - a) Przewodniczący - Marszałek Województwa Mazowieckiego lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b) członek – przedstawiciel Wojewody Mazowieckiego;
 - c) członkowie – przedstawiciele wybrani przez Sejmik Województwa Mazowieckiego w liczbie trzech osób.
5. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.
6. Sposób zwoływania posiedzeń Rady Społecznej, tryb pracy i podejmowania uchwał określa regulamin uchwalony przez Radę Społeczną i zatwierdzony przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
7. Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi przysługuje odwołanie do Zarządu Województwa Mazowieckiego.
8. Do zadań Rady Społecznej należy:
 - 1) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,

- b) związanych z przekształceniem lub likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - c) przyznawania Dyrektorowi nagród,
 - d) rozwiązania stosunku pracy z Dyrektorem;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku,
 - e) zbycia aktywów trwałych oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - f) regulaminu organizacyjnego;
 - 3) dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez pacjentów, z wyłączeniem spraw podlegających nadzorowi medycznemu;
 - 4) opiniowanie wniosku w sprawie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o działalności leczniczej.

§ 20

Inspektor Ochrony Danych – bezpośrednio podlega Dyrektorowi MEDITRANS OSTROŁĘKA.

Do zadań inspektora ochrony danych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), 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 art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL);
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 21

1. W wykonywaniu zadań MEDITRANS OSTROŁĘKA współpracuje z:
 - 1) innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
 - 2) stacjami sanitarno-epidemiologicznymi;
 - 3) organizacjami społecznymi;
 - 4) innymi niż wykonujące działalność leczniczą podmiotami;
 - 5) osobami fizycznymi w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych.

ROZDZIAŁ X

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§ 22

1. Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu jego zdrowia oraz udzielanych mu świadczeń zdrowotnych.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
3. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 2 pkt 2 i 5 Zakład pobiera opłatę, ustaloną na podstawie art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Ustala się opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej w następującej wysokości:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - 0,002
 - 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - 0,00007
 - 3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych - 0,0004- przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
5. Obowiązująca aktualnie wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej, ustalona zgodnie z ust. 4, jest podawana do wiadomości w sporządzanym cenniku pn. „Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej SPZOZ MEDITRANS OSTROŁĘKA SPRITS w Ostrołęce”. Cennik podlega aktualizacji w przypadku zmiany wysokości przeciętnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 4.
6. Cennik jest podawany do wiadomości poprzez wywieszenie w siedzibie Zakładu, umieszczenie go na stronie internetowej Zakładu pod adresem www.meditrans.ostroleka.pl oraz udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej.”

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PROCESU UDZIAŁANIA ŚWIADCZEŃ ZROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT

§ 23

1. Zakład udziela świadczeń zdrowotnych innych niż finansowane ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie lub całkowitą odpłatnością.
2. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż wymienione w ust.1 ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 24

1. Jeśli świadczeniobiorca nie przedstawi dowodu ubezpieczenia zdrowotnego, lub nie opłacił składki na ubezpieczenie zdrowotne przez okres dłuższy niż miesiąc pokrywa koszty udzielonych świadczeń zdrowotnych.
2. Brak dokumentu potwierdzającego uprawnienia do świadczeń zdrowotnych nie może być powodem odmowy udzielenia świadczenia lub obciążenia pacjenta kosztami leczenia w następujących przypadkach:
 - nagłego zachorowania,
 - wypadku, urazu lub zatrucia,
 - stanu zagrożenia życia lub
 - porodu.
3. Warunki zwrotu kosztów w przypadku późniejszego doręczenia dowodu ubezpieczenia określa ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych.

ROZDZIAŁ XII

WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, KTÓRE MOGĄ BYĆ, ZGODNIE Z PRZEPISAMI USTAWY LUB PRZEPISAMI ODREBNYMI, UDZIELANE ZA CZĘŚCIOWĄ ALBO CAŁKOWITĄ ODPLATNOŚCIĄ

§ 25

1. Przy udzielaniu świadczeń innych niż finansowane ze środków publicznych zakład pobiera opłaty, w szczególności:
 - transportu sanitarnego,
 - zabezpieczaniu imprez masowych,
 - prowadzeniu szkoleń z zakresu promocji zdrowia.
2. Wysokość opłat za świadczenia o których mowa w ust. 1 określa załącznik numer 2.

ROZDZIAŁ XIII

SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI MEDITRANS OSTROŁĘKA

§ 26

1. **Zarządzanie w Stacji Pogotowia Ratunkowego:**
 - 1) Organami MEDITRANS OSTROŁĘKA jest Dyrektor i Rada Społeczna.
 - 2) Dyrektor zarządza, kieruje, reprezentuje MEDITRANS OSTROŁĘKA na zewnątrz, odpowiadając jednoosobowo za jego działalność.
 - 3) Zarząd Województwa Mazowieckiego nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie powołania.
 - 4) Dyrektor nie może podejmować innego zatrudnienia bez, wyrażonej w formie pisemnej, zgody Zarządu Województwa Mazowieckiego.
 - 5) Dyrektor dokonuje za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MEDITRANS OSTROŁĘKA.
 - 6) Oświadczenia woli w imieniu Zakładu składa Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
 - 7) Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców Dyrektora w liczbie nie większej niż dwóch, z którymi nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, za zgodą Zarządu Województwa Mazowieckiego z uwzględnieniem przepisów odrębnych. Zgoda Zarządu Województwa Mazowieckiego na rozwiązanie umowy o pracę z zastępcą Dyrektora nie jest wymagana w przypadku wniosku zastępcy Dyrektora o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.
 - 8) Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Stacji Pogotowia Ratunkowego i ponosi za nie odpowiedzialność.
 - 9) Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
 - 10) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełnić mogą:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno- Eksploatacyjnych,

- c) Główny Księgowy,
 - d) Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru.
- 11) Zastępcy Dyrektora, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
 - 12) Samodzielne stanowisko pracy, może być wyłącznie jednoosobowe i jest tworzone w związku z koniecznością organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
 - 13) Pracą poszczególnych działów i komórek organizacyjnych kierują kierownicy.
 - 14) W dziale nie może być utworzone więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika, w przypadku jeśli nie utworzono takiego stanowiska, w razie niemożności wykonania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.
- 2. Podpisywanie pism, umów i używanie pieczętek**
- 1) Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania MEDITRANS OSTROŁĘKA ma Dyrektor.
 - 2) Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania dokumentów w granicach udzielonych im pełnomocnictw.
 - 3) Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo.
 - 4) Podpisujący pisma, odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy, jej zgodność z interesem MEDITRANS OSTROŁĘKA oraz przepisami.
 - 5) Wszystkie pisma podpisywane przez Dyrektora, powinny być parafowane na kopiach przez referenta sprawy.
 - 6) Prawo do posiadania pieczętek służbowych przysługuje Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom pracy oraz innym pracownikom, po uzgodnieniu z przełożonym. Osoby na wymienionych stanowiskach, mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
- 3. Tworzenie aktów normatywnych**
- 1) Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, powinny być opracowane i przedkładane do decyzji w formie: projektu pisma, notatki służbowej lub projektu aktu normatywnego.
 - 2) Sprawy, które wymagają opinii prawnej lub oceny formalno-prawnej, powinny być parafowane przez Radcę Prawnego. Głównie przez Radcę Prawnego muszą być opiniowane i podpisywane regulaminy oraz sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym.
 - 3) Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek, ustalenia powszechnie obowiązujące w zakładzie bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla zakładu, powołania doraźnie działających zespołów komisji, powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia podpisuje Dyrektor, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
 - 4) Formę pism ogólnych, czyli pism identycznej treści kierowanych do większej ilości adresatów, winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń, wyjaśnienia, informacje o nadaniu mocy obowiązującej konkretnym przepisom szczegółowym, w postaci instrukcji organizacyjnych, procedur postępowania itp. Prawo do podpisywania takich pism ma Dyrektor, Zastępcy Dyrektora w zakresie działania podległego pionu oraz kierownicy komórek organizacyjnych, o ile zostaną do tego upoważnieni.

§ 27

1. Nadzór i kontrola

- 1) Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcy Dyrektora,
 - c) kierownicy działów,
 - d) samodzielne stanowiska pracy,
 - e) pracownik prowadzący kasę.
- 2) Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) zabezpieczenie mienia,

- b) całokształt działalności powierzonej im pionom, komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy,
 - c) kontrolę i nadzór nad działalnością danego pionu komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - d) wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków,
 - e) porządek ustalony regulaminem pracy.
- 3) Pracownik prowadzący kasę, ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości, za właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz przestrzeganie przepisów finansowych w tym zakresie.
 - 4) Pracownik prowadzący magazyn, ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątku, za prawidłowe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
 - 5) Pracownicy Stacji Pogotowia Ratunkowego, którzy sporządzają i przekazują sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS, są odpowiedzialni za ich treść merytoryczną, dane liczbowe i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zarządzeniami.
 - 6) Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej w zakładzie regulują: „Regulamin Kontroli Wewnętrznej” i „Regulamin Kontroli Zarządczej”.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

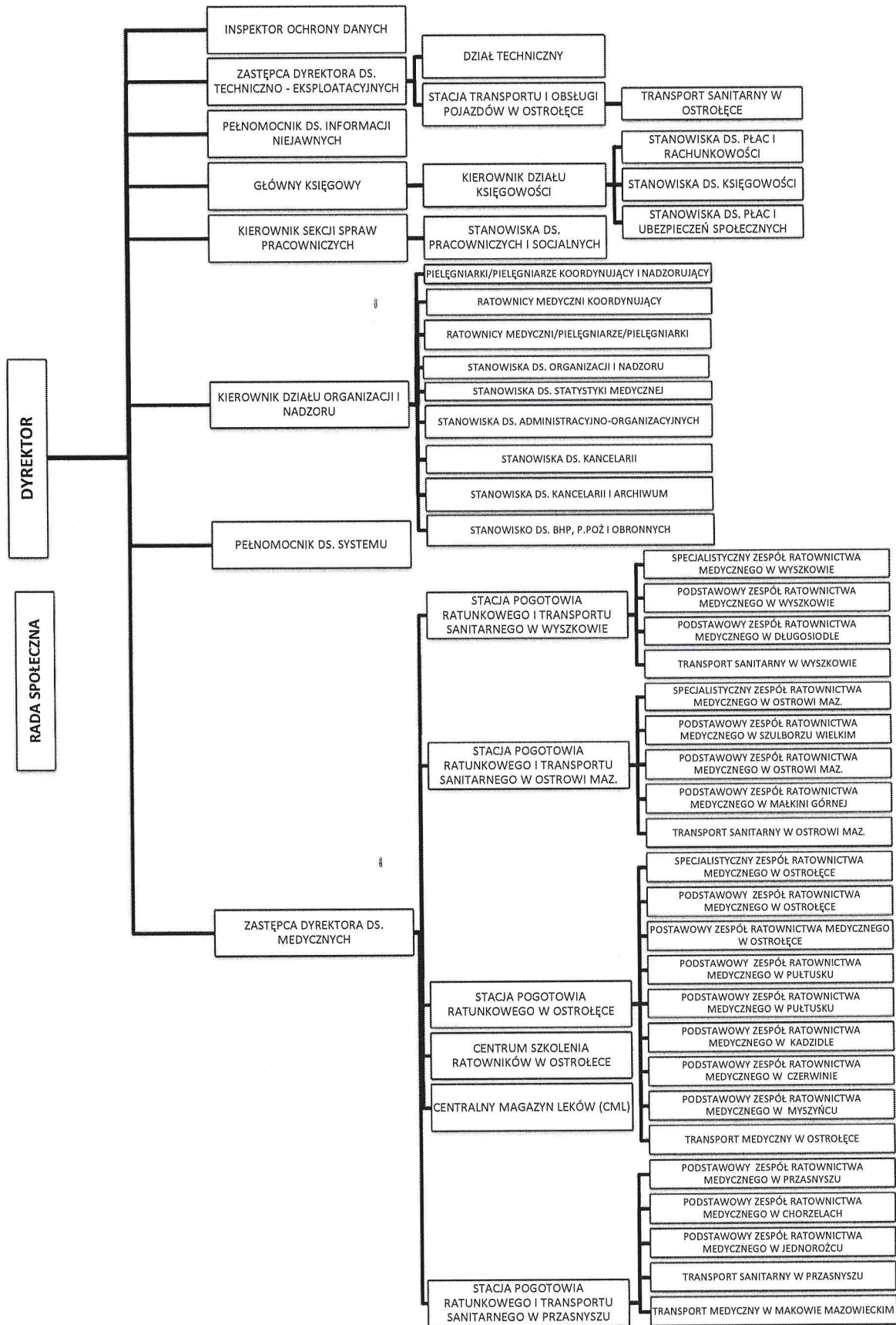
§ 28

- 1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności leczniczej i pozostałe obowiązujące przepisy prawa.
- 2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.

DYREKTOR

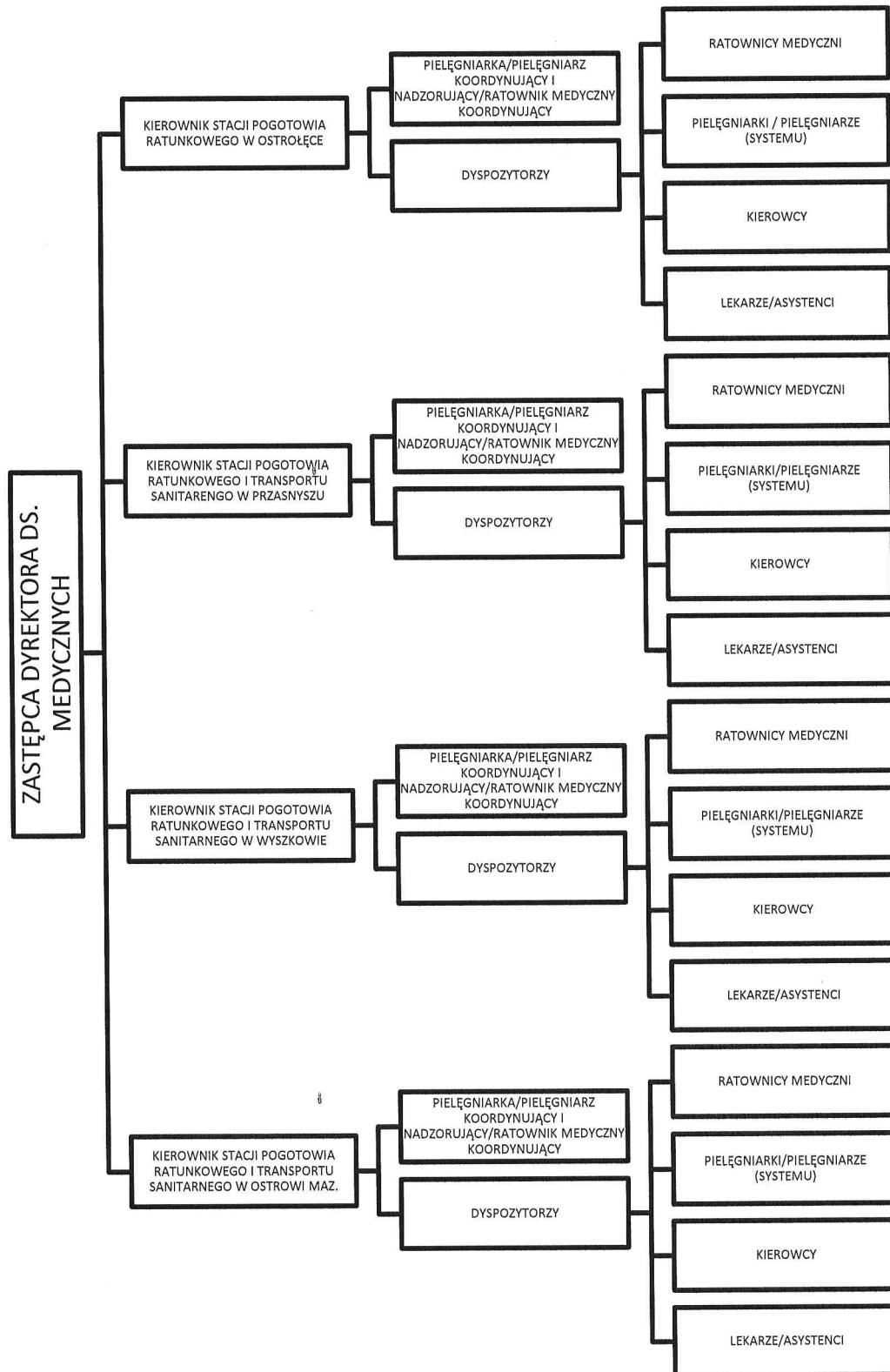
Mirosław Dąbkowski

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO - SCHEMAT ORGANIZACYJNY STANOWISK W SPZOZ
"MEDITRANS OSTROŁĘKA" SPRITS W OSTROŁĘCE



DYREKTOR
Mirosław Dąbkowski
Mirosław Dąbkowski

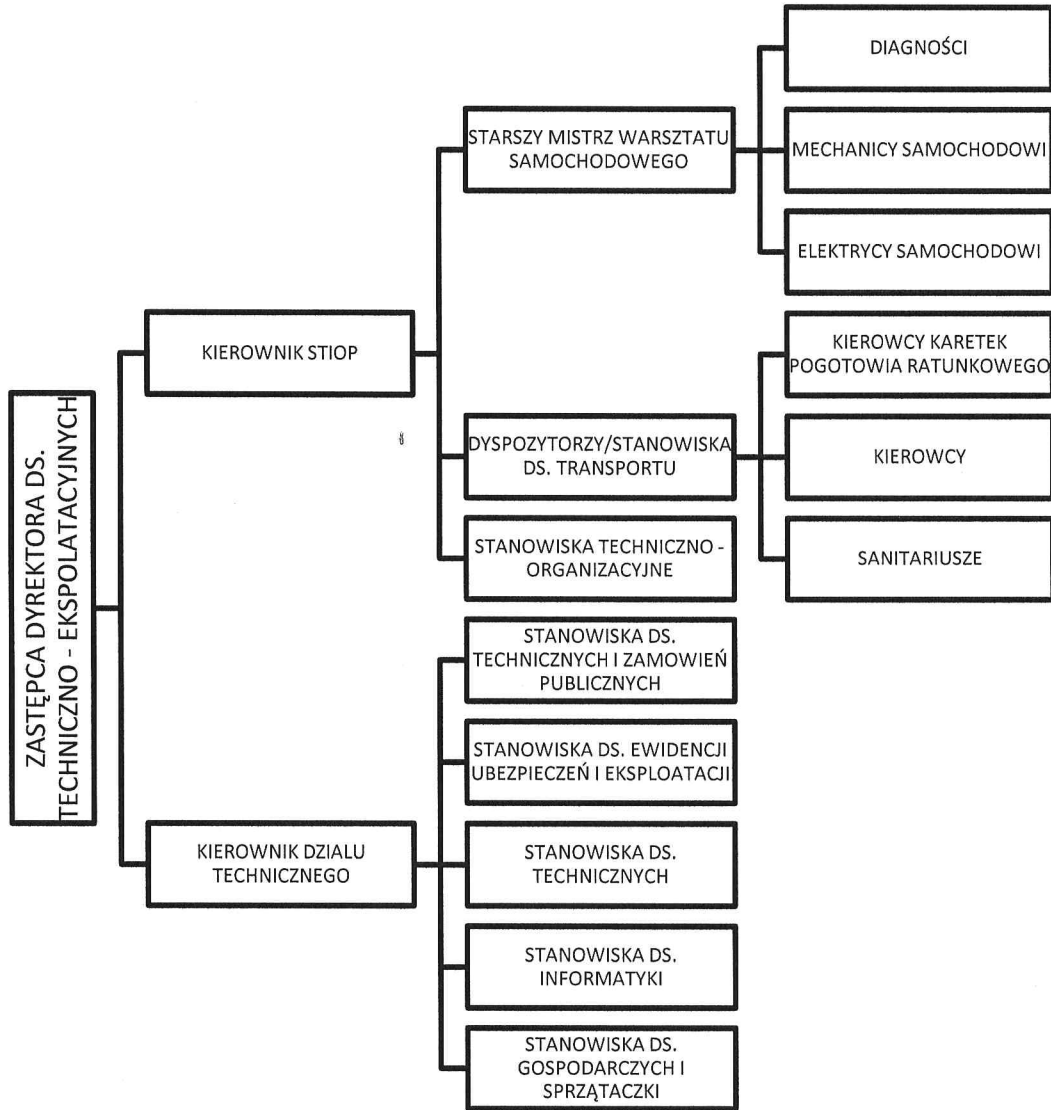
**ZAŁĄCZNIK NR 1A DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO - SCHEMAT ORGANIZACYJNY
STANOWISK W SPZOZ "MEDITRANS OSTROŁĘKA" SPRITS W OSTROŁĘCE**



DYREKTOR

M. Dąbkowski
Miroslaw Dąbkowski

ZAŁĄCZNIK NR 1B DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO - SCHEMAT
ORGANIZACYJNY STANOWISK W SPZOZ "MEDITRANS OSTROŁĘKA" SPRITS W
OSTROŁĘCE




DYREKTOR

M. Dąbrowski
Miroslaw Dąbrowski

C e n n i k
opłat za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych
SP ZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA”
Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce

Lp.	Nazwa usługi	Cena netto	
		za 1 km	za 1 godz. najmu
USŁUGI TRANSPORTU SANITARNEGO			
1.	Transport sanitarny	4,50 zł	150,00 zł
2.	Transport sanitarny z ratownikiem medycznym	4,50 zł	200,00 zł
USŁUGI ZABEZPIECZENIA MEDYCZNEGO IMPREZ MASOWYCH			
1.	Specjalistyczny zespół ratownictwa medycznego	4,50 zł	350,00 zł
2.	Podstawowy zespół ratownictwa medycznego	4,50 zł	250,00 zł
3.	Patrol ratowniczy	200,00 zł/godz.	
4.	Wystawienie opinii dotyczącej zabezpieczenia medycznego imprezy masowej	200,00 zł	
WARUNKI DODATKOWE			
1) Dodatkowemu doliczeniu podlegają ewentualne koszty delegacji, winiet oraz ubezpieczenia przy transportach międzynarodowych. 2) Czas i odległość liczona jest od momentu wyjazdu zespołu z miejsca stacjonowania do jego powrotu. 3) Ceny dla poszczególnych jednostek mogą się różnić od podanych w cenniku , wynika to z konkretnej umowy zawartej z danym podmiotem w drodze negocjacji, konkursu ofert lub przetargu. 4) Ceny mogą podlegać indywidualnym negocjacjom. 5) Rozlicza się każdą rozpoczętą godzinę.			

DYREKTOR

Mirosław Dąbkowski

C e n n i k
opłat za usługi warsztatowe i radiołączności
SP ZOZ „MEDITRANS OSTROŁĘKA”
Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Ostrołęce

Lp.	Nazwa usługi	Cena brutto (zł.)
R 1	Sprawdzenie zbieżności kół przednich i luzów w zawieszeniu na linii diagnostycznej	30,00
R 2	Ustawienie zbieżności jednej osi	50,00
R 3	Kontrolne sprawdzenie pojazdu (przejazd przez linię diagnostyczną)	40,00
R 4	Ustawienie geometrii zawieszenia jednej osi	120,00
R 5	Analizę spalin	30,00
R 6	Wymiana cylinderka układu hamulcowego tył	50,00 – 80,00
R 7	Wymiana żarówki z regulacją świateł	20,00
R 8	Wymiana żarówki z wymontowaniem lampy i regulacją świateł	30,00
R 9	Regulacja i ustawienie świateł drogowych	10,00
R 10	Zdjęcie i założenie jednego koła jezdnego	8,00
R 11	Demontaż i montaż jednej opony bez wyważenia	15,00
R 12	Wyważenie jednego koła (felga stalowa)	10,00
R 13	Wymiana opony i wyważenie jednego koła (felga stalowa)	20,00
R 14	Wyważenie jednego koła (felga aluminiowa)	15,00
R 15	Wymiana opony i wyważenie jednego koła (felga aluminiowa)	20,00 – 30,00
R 16	Wymiana poduszki zawieszenia silnika	70,00 – 100,00
R 17	Wymiana głowicy lub wymiana uszczelki pod głowicą	700,00-900,00
R 18	Wymiana uszczelki pokrywy zaworów silnika	40,00-100,00
R 19	Regulacja zaworów	100,00-150,00
R 20	Wymiana paska rozrządu, rolek napinających i pompy wodnej	400,00-700,00

R 21	Wymiana oleju w silniku, filtra olejowego	50,00-100,00
R 22	Wymiana filtra kabinowego	20,00
R 23	Wymiana filtra powietrza	20,00 – 50,00
R 24	Wymiana filtra paliwa	30,00 – 50,00
R 25	Wymiana uszczelki kolektora – rura wydechowa	50,00-100,00
R 26	Wymiana tłumika przedniego albo środkowego	50,00 -100,00
R 27	Wymiana tłumika tylnego	50,00
R 28	Wymiana zbiornika paliwa lub pompy paliwa – pompa w zbiorniku	150,00 - 200,00
R 29	Wymiana paska klinowego alternatora albo paska klinowego wspomagania albo paska wieloklinowego klimatyzacji	50,00-100,00
R 30	Wymiana chłodnicy	100,00 – 150,00
R 31	Wymiana chłodnicy olejowej albo klimatyzacji	100,00- 150,00
R 32	Wymiana termostatu	60,00 – 80,00
R 33	Wymiana nagrzewnicy	200,00- 800,00
R 34	Wymiana sprzęgła	300,00- 500,00
R 35	Wymiana linki sprzęgła	90,00
R 36	Regulacja sprzęgła	30,00
R 37	Wymiana skrzyni biegów, napęd przedni	300,00- 500,00
R 38	Wymiana poduszki skrzyni biegów	40,00
R 39	Wymiana wału napędowego	80,00 – 120,00
R 40	Wymiana przegubu elastycznego z tyłu wału napędowego	60,00
R 41	Wymiana podpory wału napędowego	80,00 – 120,00
R 42	Wymiana półosi napędowej z przegubem z jednej strony	120,00
R 43	Wymiana osłony gumowej przegubu	80,00 – 120,00
R 44	Wymiana końcówki drążka kierowniczego zewnętrznego z ustawieniem zbieżności	80,00 – 100,00
R 45	Wymiana drążka kierowniczego wewnętrznego z ustawieniem zbieżności	80,00 – 110,00

R 46	Wymiana sworznia wahacza (przykręcany na śruby)	50,00
R 47	Wymiana sworznia wahacza (wciskany lub na nity)	100,00
R 48	Wymiana tulei wahacza kpl. jednej strony	125,00
R 49	Wymiana świec zapłonowych – komplet (4 szt)	80,00
R 50	Wymiana płynu chłodzącego	50,00
R 51	Wymiana klocków hamulcowych – przód	50,00 – 70,00
R 52	Wymiana klocków hamulcowych – tył	od 80,00 do 100,00
R 53	Wymiana tarcz hamulcowych	110,00
R 54	Wymiana płynu hamulcowego	100,00
R 55	Wymiana oleju w skrzyni biegów manualnej	50,00
R 56	Wymiana linki hamulca ręcznego	od 50,00 do 100,00
R 57	Dezynfekcja	80,00
R 58	Ozonowanie układu	80,00
R 59	Wymiana amortyzatora przód	100,00 – 150,00
R 60	Wymiana amortyzatora tył	60,00 – 100,00
R 61	Diagnostyka komputerowa	50,00 – 70,00
R 62	Roboczogodzina za usługi warsztatowe	120,00
R 63	Roboczogodzina za usługę spawalniczą i elektromechaniczną	140,00
R 64	Roboczogodzina za usługi radiołączności	140,00
R 65	Dopłata za utrudnienia przy pracach monterskich i diagnostycznych oraz użyte materiały pomocnicze	do 50% wartości usługi brutto

Jeżeli dana usługa nie występuje w cenniku - do wyliczenia ceny za naprawę należy policzyć rzeczywisty czas naprawy i stawkę roboczogodziny.

DYREKTOR

Mirosław Dąbkowski

