

## Zarządzenie nr 7 /2025

Dyrektora Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu z dnia 20.02.2025r.w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu z dnia 29 listopada 2022 roku

Na podstawie art.46 ust1. w związku z art.24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2024r. Poz.799 ze zm.) oraz dostosowując zapisy do aktualnej sytuacji Podmiotu wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym RSPR w Radomiu zarządzam co następuje:

### §1

W § 9 dodaje się punkt 10 o treści:

W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje pracownik wskazany przez Dyrektora Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu spośród kadry zarządzającej.

### §2

W § 31 do zadań samodzielnego stanowiska pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, poszerza się zakres obowiązków poprzez dodanie zakresu zadań dla obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie wymaganych przepisami prawa planów,
- b) organizacja szkoleń dla pracowników,
- c) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami,
- d) współpraca z organem wyższego szczebla i innymi instytucjami na terenie miasta Radomia w merytorycznym zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- e) współpraca i realizacja zarządzeń i wytycznych Prezydenta Miasta Radomia oraz Wojewody Mazowieckiego i Ministra Zdrowia w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- f) prowadzenie analizy i rejestru pracowników posiadających specjalności wojskowe,
- g) opracowywanie i uaktualnianie „Planu obrony cywilnej Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego”,

h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego dyżuru Dyrektora Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego.

### §3

W § 32 do zadań samodzielnego stanowiska informatyki należy w szczególności:

- 1) pomoc pracownikom RSPR w zakresie tworzenia i rozliczania list płac, tworzenia raportów i zestawień,
- 2) weryfikacja wyników, wyszukanie przyczyn nieprawidłowego wyliczenia.
- 3) wskazanie błędów i kontrola poprawności działania aplikacji,
- 4) poprawienie wartości składników,
- 5) wsparcie przy wykonywaniu eksportu dokumentów do Urzędu Skarbowego, ZUS-u, banku i GUS-u,
- 6) pomoc merytoryczna w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych użytkowanych w Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu.

### §4

1. W § 33 w dziale Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych, spraw administracyjno- eksploatacyjnych, p.poż wprowadza się stanowisko Kierownika działu .

Kierownik Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych, spraw administracyjno-eksploatacyjnych, p.poż odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pracy działu.

Zakres obowiązków Kierownika Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych, spraw administracyjno-eksploatacyjnych, p.poż oraz podległej mu komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności :

- 1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie oraz realizacja wniosków o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 3) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przygotowywanie projektów umów w wyniku zakończenia procedur zamówień publicznych zaopiniowanych przez radcę prawnego oraz przedłożenia ich do akceptacji Dyrektora,
- 6) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) archiwizacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,

- 8) opracowanie projektów specyfikacji warunków zamówienia oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie sprawy w zakresie przedmiotu zamówienia przetargów w tym między innymi na roboty remontowe i inwestycyjne oraz usługi dostawy,
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 11) przygotowanie projektów umów w wyniku zakończenia procedur zamówień publicznych zaopiniowanych przez radcę prawnego do przedłożenia ich do akceptacji Dyrektora,
- 12) w ramach prowadzonych postępowań analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na wniesione odwołania,
- 13) współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 15) archiwizuje dokumentację w zakresie zamówień publicznych,
- 16) współdziała i utrzymuje bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
- 17) prowadzi stały monitoring funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukuje możliwości pozyskania środków na realizację projektów,
- 18) administruje wnioskami złożonymi o dofinansowanie z Funduszy Europejskich na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji i rozliczeń,
- 19) współpracuje z właściwymi organami instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczania pożarów.

## § 5

W § 34 do zadań samodzielnego stanowiska ds. utrzymania Systemu Zarządzania Jakością ochrony danych osobowych poszerza się zakres obowiązków poprzez dodanie zakresu zadań nadzoru nad przestrzeganiem przepisów RODO.

Zmianie ulega zapis wprowadzony do aneksu nr 1 dotyczący adresu miejsca stacjonowania zespołu podstawowego ratownictwa medycznego W03-318 z: Radom, ul. Ziętarskiego 4, na adres: Radom, ul. Holszańskiej 1.

#### §7

Zmianie ulega schemat organizacyjny Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu- Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego RSPR w Radomiu.

wyodrębniono magazyn leków

dodano kierownika działu zaopatrzenia zamówień publicznych, spraw administracyjno-eksploatacyjnych ,p.poż

- zlikwidowano stanowisko rzecznika prasowego
- do zadań samodzielnego stanowiska pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, poszerza się zakres obowiązków poprzez dodanie zakresu zadań dla obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- do samodzielnego stanowiska ds. ISO poszerza się zakres obowiązków poprzez dodanie zakresu ochrony danych osobowych

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – schemat organizacyjny Radomskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Radomiu otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

#### §8

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

#### §9

Zarządzenie zmian do Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie z dniem podpisania.