

Zarządzenie Nr 22/2019

Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy

Centrum Profilaktyczno-Leczniczego w Lublinie

z dnia 24 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego WOMP CP-L w Lublinie

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.) – w regulaminie organizacyjnym WOMP CP-L w Lublinie, ustalonym zarządzeniem Nr 16/2019 Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy Centrum Profilaktyczno-Lecznicznym w Lublinie z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego WOMP CP-L w Lublinie wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 1:

a) **pkt. 2)** otrzymuje brzmienie:

„2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1175 z późn. zm.);

b) **pkt. 3)** otrzymuje brzmienie:

„3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.);

2) w § 2 ust. 3 pkt. 2) dodaje się:

- Zał. Nr 17 A Regulamin stanowiska pełnomocnik ds. informacji niejawnych

3) § 7 pkt. 3) dodaje się lit. h) o następującej treści:

„ h) stanowisko pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

4) w § 23 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Zakres zadań poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają załączniki do niniejszego regulaminu Zał. Nr 2 -17A”

5) w § 33:

a) **ust. 2** otrzymuje brzmienie:

„2. Zasady udostępnia dokumentacji medycznej określają przepisy ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Prawa Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1318) z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.”

b) w **ust. 3 pkt. 1)** otrzymuje brzmienie:

„3 Wysokość opłaty za:

1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi 0.002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” wysokości tego wynagrodzenia na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1270 z późn. zm.)”;

6) po załączniku Nr 17 do regulaminu dodaje się Załącznik Nr 17A „**regulamin stanowiska pełnomocnik ds. informacji niejawnych.**”

7) **Załącznik Nr 1** do regulaminu Schemat Organizacyjny WOMP CP-L w Lublinie str. 1 otrzymuje brzmienie jak wg treści niniejszego zarządzenia str. 5.

§ 2

Niniejsze zmiany regulaminu zostały zaopiniowane Uchwałą Nr 34/2019 Rady Społecznej WOMP CP-L w Lublinie z dnia 19 grudnia 2019 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 17 A do regulaminu organizacyjnego WOMP CP – L w Lublinie

**REGULAMIN STANOWISKA PEŁNOMOCNIK
DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 1

Do zadań Pełnomocnika d/s Informacji Niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
3. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
5. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer pesel
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
6. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
7. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.

§ 2

Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§ 3

1. Pełnomocnik używa skrótu „P.I.N”.
2. W znakowaniu spraw Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych używa symbolu literowo – cyfrowego: „P.I.N.XVII. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt. kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw . rok”
3. Rok oznacza się pełną cyfrą.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOMP CP-L W LUBLINIE – str. 1

