

Zarządzenie Nr ¹....

Rzecznika Praw Pacjenta

z dnia 5 czerwca 2013 roku

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta

Na podstawie § 3 ust. 3 statutu Biura Rzecznika Praw Pacjenta stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 68 Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 października 2011 r. w sprawie nadania statutu Biura Rzecznika Praw Pacjenta (M. P. Nr 89, poz.938 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin organizacyjny dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

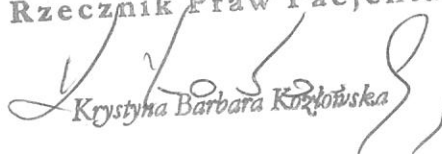
Traci moc zarządzenie nr 5 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 10 października 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rzecznik Praw Pacjenta

Rzecznik Praw Pacjenta


Krystyna Barbara Kozłowska

1

Załącznik

do zarządzenia nr 1...

Rzecznika Praw Pacjenta

z dnia 5... czerwca 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DLA BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta, utworzone na podstawie ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2012 r., poz. 159 z późn. zm.) jest urzędem centralnego organu administracji rządowej, przy pomocy którego Rzecznik Praw Pacjenta wykonuje swoje zadania określone w powyższej ustawie.

Część ogólna

§ 1.

Regulamin organizacyjny dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta, zwanego dalej „Biurem”, określa:

- 1) organizację wewnętrzną, w tym strukturę organizacyjną Biura;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Biura;
- 3) tryb pracy Biura.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Rzeczniku – rozumie się przez to Rzecznika Praw Pacjenta;
- 2) Zastępcy Rzecznika - rozumie się przez to nie więcej niż dwóch zastępców Rzecznika Praw Pacjenta;
- 3) Dyrektorze Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 4) Kierownictwie Biura Rzecznika Praw Pacjenta – rozumie się przez to Rzecznika, Zastępcę Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Biuro Rzecznika Praw Pacjenta;
- 6) Biurze – rozumie się przez to Biuro Rzecznika Praw Pacjenta;
- 7) k.p.a. – rozumienie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);

- 8) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2012 r., poz. 159 z późn. zm.);
- 9) statucie - rozumie się przez to statut nadany zarządzeniem nr 68 Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 października 2011 r. w sprawie nadania statutu Biura Rzecznika Praw Pacjenta (M.P. Nr .89, poz. 938 z późn. zm.);
- 10) Regulaminie - Regulamin organizacyjny dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 11) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to zespół, wydział, wieloosobowe stanowisko lub samodzielne stanowisko pracy, będące statutową komórką organizacyjną wymienioną w § 3 ust. 1 statutu;
- 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w § 8 pkt 1-5 i 7-8 Regulaminu;
 - b) głównego księgowego Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
 - c) inną osobę wykonującą czynności w zastępstwie osób, o których mowa w pkt. a) i b).

§ 3.

Rzecznik działa na podstawie przepisów prawa krajowego w zakresie swojej działalności, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2012 r. poz. 159 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, ustawę o akredytacji w ochronie zdrowia oraz ustawę o konsultantach w ochronie zdrowia (Dz. z 2009 r. Nr 76 poz. 641);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o konsultantach w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 419 z późn. zm.);
- 5) innych aktów prawnych.

§ 4.

Organizację oraz tryb działania Biura regulują:

- 1) Statut Biura Rzecznika Praw Pacjenta stanowiący załącznik do zarządzenia nr 68 Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 października 2011 r. w sprawie nadania statutu Biura Rzecznika Praw Pacjenta (M.P. Nr 89, poz. 938 z późn. zm.);
- 2) niniejszy Regulamin;

3) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego.

§ 5.

1. Ogólny nadzór nad działalnością Biura sprawuje Rzecznik oraz w zakresie przez niego określonym – Zastępca Rzecznika.
2. Dyrektor Generalny realizuje zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 6.

1. Do wyłącznej kompetencji Rzecznika należy w szczególności podpisywanie:
 - 1) korespondencji kierowanej do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego;
 - 2) pism adresowanych do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw z wyłączeniem kontaktów roboczych;
 - 3) dokumentów zastrzeżonych do podpisu Rzecznika na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń;
 - 4) pism do innych osób, każdorazowo określonych przez Rzecznika.
2. Zarządzenia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 3, w czasie nieobecności Rzecznika, w jego zastępstwie, podpisuje Zastępca Rzecznika.
3. Zastępca Rzecznika oraz Dyrektor Generalny podpisują we własnym imieniu, zgodnie z podziałem kompetencji lub udzielonymi upoważnieniami, pisma do posłów lub senatorów, członków kierownictw ministerstw i urzędów centralnych oraz urzędów wojewódzkich, osób reprezentujących organy samorządu terytorialnego, Najwyższej Izby Kontroli i organizacji społecznych.

§ 7.

Funkcjonowanie, warunki działania oraz organizację wewnętrzną i tryb pracy Biura, w zakresie określonym w szczególności przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Radzie Ministrów, zapewnia Dyrektor Generalny.

Organizacja pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta

§ 8.

Strukturę organizacyjną Biura tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do spraw Zdrowia Psychicznego (ZZP)
- 2) Zespół Prawny (ZPR);
- 3) Zespół Interwencyjno-Poradniczy (ZIP);
- 4) Zespół Prezydialny (ZPI);
- 5) Zespół Prasy i Promocji (ZPP);
- 6) Wydział Finansowy (SWF);
- 7) Wydział Spraw Osobowych i Wynagrodzeń (SWP);
- 8) Wydział Klasyfikacji Wniosków (WKW);
- 9) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Badań Statystycznych, Analiz Strategicznych i Ochrony Danych Osobowych (WSA);
- 10) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Informatyzacji (WSI);
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego (SAW).

§ 9.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie oraz inne zadania na polecenie Rzecznika, Zastępcy Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektowanych aktów normatywnych, innych aktów prawnych i dokumentów, przekazywanie ich do uzgodnień wewnętrznych oraz uzgodnień zewnętrznych;
 - 2) sporządzanie na bieżąco i przekazywanie do Zespołu Prawnego wykazu projektów aktów prawnych, objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, z informacją o stanie prac;
 - 3) opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych;
 - 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
 - 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Dziecka, kierowników innych organów władzy państwowej;
 - 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli

- i innych organów kontroli zewnętrznej oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych, wynikających z działalności kontrolnej, wykonywanej przez komórki organizacyjne;
- 7) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego;
 - 8) opracowywanie i opiniowanie umów, porozumień, decyzji i postanowień oraz ich uzgadnianie;
 - 9) przygotowywanie, na wniosek Zespołu Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych;
 - 10) przygotowywanie, na wniosek Zespołu Prawnego, notatek do projektów dokumentów rządowych będących przedmiotem rozpatrzenia przez Komitet Rady Ministrów lub Radę Ministrów;
 - 11) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej, w szczególności pod kątem zaistniałych sprzeczności i luk w prawie;
 - 12) realizacja zadań, wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej oraz ze współpracy z innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie właściwości merytorycznej;
 - 13) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej;
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, o których mowa w dziale VIII k.p.a.;
 - 15) określanie celów do funkcji, zadań, podzadań i działań realizowanych w ramach budżetu Rzecznika wraz z miernikami i ich wartościami na potrzeby budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
 - 16) współpraca z Zespołem Prasy i Promocji w zakresie udzielania informacji w związku z pytaniami przedstawicieli mediów oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 10.

1. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Generalny w porozumieniu z Rzecznikiem, wyznacza koordynującą komórkę organizacyjną. Kierownik koordynującej komórki organizacyjnej uprawniony jest do zwoływania narad kierowników zainteresowanych komórek lub ich przedstawicieli.
3. Dyrektor Generalny może powoływać osoby lub zespoły do wykonania określonego zadania oraz określić termin jego realizacji.
4. W razie powstania wątpliwości prawnych w toku merytorycznego załatwiania sprawy, komórki organizacyjne zwracają się do Zespołu Prawnego o stanowisko w sprawie, przekazując jednocześnie swoje stanowisko w sprawie jako załącznik do wniosku.

§ 11.

Komórka organizacyjna, wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w jej strukturze sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 12.

1. Dyrektor Generalny określa tryb współdziałania komórek organizacyjnych oraz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 8 pkt 4, 6-11 Regulaminu.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Biura Rzecznika Praw Pacjenta, o których mowa w § 8 pkt 1-3 i 5 Regulaminu, podległymi pod Rzecznika lub Zastępcę Rzecznika rozstrzyga Rzecznik.

§ 13.

1. Rzecznik może upoważniać pracowników Biura do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Rzecznik lub Dyrektor Generalny w zakresie swojej właściwości udzielają pełnomocnictw i upoważnień osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych.
3. Zespół Prawny prowadzi ewidencję pełnomocnictw i upoważnień, udzielanych przez Rzecznika i Dyrektora Generalnego.
4. Kopie upoważnień i pełnomocnictw Rzecznika lub Dyrektora Generalnego, udzielonych pracownikom Biura, są przekazywane do Wydziału Spraw Osobowych i Wynagrodzeń, celem włączenia do akt osobowych pracowników.

§ 14.

Kierownik komórki organizacyjnej

1. Kierownik komórki organizacyjnej, zwany dalej „kierownikiem” wykonuje następujące zadania:
 - 1) kieruje pracą komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) czuwa nad efektywną realizacją zadań komórki organizacyjnej, którą kieruje przez:
 - a) analizę zgodności treści pism wychodzących z komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcją Kancelaryjną;
 - b) prowadzenie działań mających na celu uwzględnienie dostrzeżonych przez niego potrzeb pracowników mających na celu zwiększenie efektywności realizacji zadań - wdrażania określonych przez Rzecznika lub Dyrektora Generalnego kierunków prac komórki organizacyjnej;
 - c) udzielanie pracownikom merytorycznej pomocy w sytuacji zgłaszanych przez nich trudności;
 - d) organizowanie zebrań pracowników w celu omawiania kwestii dotyczących całej komórki organizacyjnej;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rzecznika, jego Zastępcę lub Dyrektora Generalnego.
 - 3) informuje Rzecznika o wynikach dokonywanej przez niego analizy wpływających do komórki organizacyjnej informacji dotyczących przestrzegania praw pacjenta w zakresie objętym działalnością komórki organizacyjnej.
 - 4) w sprawach pilnych lub ważnych na bieżąco informuje Rzecznika o podjętych działaniach.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt spraw, prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę organizacyjną, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań i prowadzenie korespondencji;
 - 2) organizację i dyscyplinę pracy;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 15.

W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jej pracami kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika lub Dyrektora Generalnego, poza podejmowaniem decyzji o charakterze kadrowym i płacowym.

§ 16.

1. Kierownik uprawniony jest do podpisywania pism i dokumentów wewnętrznych, kierowanych do członków Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Pacjenta oraz innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej oraz również do podpisywania korespondencji zewnętrznej na podstawie stosowanego upoważnienia, w zakresie spraw określonych w Regulaminie dla kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
2. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do członków Kierownictwa Biura Rzecznika Praw Pacjenta lub do innych komórek organizacyjnych Biura, mają również pracownicy, w zakresie określonym przez kierownika w stosownym upoważnieniu.
3. Pracownik wyznaczony przez kierownika jest uprawniony do podpisywania w jego zastępstwie pism kierowanych na zewnątrz na podstawie stosownego upoważnienia.
4. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych kierowane na zewnątrz, przedkładane do podpisu Rzecznikowi, Zastępcy Rzecznika, i Dyrektorowi Generalnemu, parafuje kierownik bądź w jego zastępstwie upoważniony do tego pracownik.

§ 17.

Kierownik może:

- 1) zwracać się do Rzecznika z prośbą o określenie kierunków prac komórki organizacyjnej;
- 2) występować do Dyrektora Generalnego z wnioskami o awanse i nagrody w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej i z innymi wnioskami kadrowymi, w tym wnioskami dotyczącymi szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników.

§18.

Zakres działania komórek organizacyjnych

1. Zespół do spraw Zdrowia Psychicznego dzieli się na Sekcje:
 - 1) Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego;
 - 2) Postępowań Wyjaśniających i Kontrolnych;
2. Do zadań Sekcji Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem prawa do pomocy w ochronie praw osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w podmiotach leczniczych udzielających całodobowo świadczeń zdrowotnych w rodzaju opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień;
- 2) realizacja odpowiednich unormowań ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.), w szczególności:
 - a) pomoc osobom korzystającym ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez szpital psychiatryczny w dochodzeniu praw w sprawach związanych z przyjęciem, leczeniem, warunkami pobytu i wypisaniem ze szpitala psychiatrycznego;
 - b) wyjaśnianie lub pomoc w wyjaśnianiu ustnych i pisemnych skarg tych osób;
 - c) współpraca z rodziną, przedstawicielem ustawowym, opiekunem prawnym lub faktycznym tych osób;
 - d) inicjowanie i prowadzenie działalności edukacyjno – informacyjnej w zakresie praw osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez szpital psychiatryczny;
- 3) analiza przekazywanych przez Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego informacji dotyczących przestrzegania praw osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w szpitalach psychiatrycznych oraz działań podjętych w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
- 5) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom szpitali psychiatrycznych przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta szpitali psychiatrycznych;
- 7) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjentów szpitali psychiatrycznych;
- 8) współpraca w zakresie przygotowywania projektów wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej, bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony zdrowia psychicznego;
- 9) określanie potrzeb szkoleniowych w oparciu o analizę problemów dotyczących przestrzegania praw pacjentów zgłaszanych do komórki;

- 10) organizowanie, w tym opracowywanie projektów programów cyklicznych zjazdów szkoleniowych w oparciu o dokonaną analizę potrzeb szkoleniowych;
 - 11) koordynowanie i bieżąca kontrola pracy Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego.
3. Do zadań Sekcji Postępowań Wyjaśniających i Kontrolnych należy:
- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających w trybie art. 50 – 54 ustawy w zakresie ochrony zdrowia psychicznego;
 - 2) realizacja prawa do pomocy w ochronie praw osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, przebywających w szpitalach psychiatrycznych, w których nie ma Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego;
 - 3) kontrola pracy Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego oraz badanie spraw na miejscu;
 - 4) przygotowywanie projektów wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej, bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony zdrowia psychicznego;
 - 5) uczestnictwo, na polecenie Rzecznika, w pracach komisji sejmowych, grup roboczych, konferencjach i szkoleniach dotyczących problematyki ochrony zdrowia psychicznego;
 - 6) obsługa bezpłatnej ogólnopolskiej infolinii Rzecznika;
 - 7) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
 - 8) współpraca z Zespołem Prawnym w zakresie prowadzonych w nim postępowań w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów wszczętych wobec podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych w rodzaju opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
 - 9) wykonywanie poleceń Rzecznika, w zakresie współpracy z Zespołem Prasy i Promocji w zakresie podejmowania spraw, o których mowa w art. 50 ust. 3 ustawy, w których Rzecznik wszczyna postępowanie wyjaśniające z własnej inicjatywy, biorąc pod uwagę w szczególności uzyskane informacje co najwyżej uprawdopodobniające naruszenie praw pacjenta;
 - 10) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom korzystającym ze świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;

- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta w zakresie opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
- 12) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta w zakresie opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień.

§ 19.

1. Zespół Prawny dzieli się na Sekcje:
 - 1) Postępowań Wyjaśniających, Postępowań w Sprawach Praktyk Naruszających Zbiorowe Prawa Pacjenta i Postępowań Sądowo-administracyjnych;
 - 2) Obsługi Prawnej, Legislacyjnej i Postępowań Sądowych.
3. Do zadań Sekcji Postępowań Wyjaśniających, Postępowań w Sprawach Praktyk Naruszających Zbiorowe Prawa Pacjenta i Postępowań Sądowo-Administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, o którym mowa w Rozdziale 13 ustawy;
 - 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w trybie art. 50-54 ustawy oraz rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej wydaniem przez Rzecznika rozstrzygnięcia o niestwierdzeniu naruszenia prawa pacjenta;
 - 3) zapewnienie udziału Rzecznika w postępowaniu sądowo-administracyjnym, w tym sporządzanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego i skargi kasacyjne w sprawach, w których Rzecznik prowadził postępowanie wyjaśniające w trybie art. 50 – 54 ustawy bądź prowadził postępowanie w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, o którym mowa w Rozdziale 13 ustawy;
 - 4) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do organów, organizacji lub instytucji, w której działalności Rzecznik stwierdził naruszenie praw pacjenta;
 - 5) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do organu nadrzędnego nad jednostką, w której działalności Rzecznik stwierdził naruszenie praw pacjenta;
 - 6) wykonywanie poleceń Rzecznika w zakresie współpracy z Zespołem Prasy i Promocji w zakresie podejmowanych spraw, w tym, w których Rzecznik wszczyna postępowanie wyjaśniające;

- 7) zapewnienie obsługi prawnej Rzecznika w związku z działalnością wojewódzkich komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
 - 8) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
 - 9) opracowywanie pod względem legislacyjnym sprawozdań Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy;
 - 10) koordynacja pracy komórek organizacyjnych nad opracowywaniem sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy;
 - 11) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;
 - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta;
 - 13) analiza skarg pacjentów w celu określenia zagrożeń i obszarów w systemie ochrony zdrowia wymagających naprawy.
4. Do zadań Sekcji Obsługi Prawnej, Legislacyjnej i Postępowań Sądowych należy:
- 1) wykonywanie na podstawie upoważnień Rzecznika w realizacji unormowania art. 55 ustawy, zgodnie z którym w sprawach cywilnych dotyczących naruszenia praw pacjenta, określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych, Rzecznik może z urzędu lub na wniosek strony:
 - a) żądać wszczęcia postępowania;
 - b) brać udział w toczącym się postępowaniu – na prawach przysługujących prokuratorowi;
 - 2) uczestnictwo w sprawach cywilnych dotyczących naruszenia praw pacjenta w charakterze obserwatora;
 - 3) opracowanie do przedłożenia Radzie Ministrów projektów aktów prawnych dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw;
 - 4) obsługa bezpłatnej ogólnopolskiej infolinii Rzecznika;
 - 5) obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Biura;
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski, o których mowa w dziale VIII k.p.a.;
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia nie wymagające podjęcia sprawy, w tym wskazanie wnioskodawcy przysługujących mu lub pacjentowi środków prawnych lub niepodjęcie sprawy;

- 8) przekazywanie spraw kierowanych przez wnioskodawców lub pacjentów według właściwości w tym do organów służby więziennej lub organów odpowiedzialności zawodowej lekarzy, pielęgniarek i położnych;
- 9) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów;
- 10) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta;
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;
- 13) uczestnictwo, na polecenie Rzecznika, w pracach komisji sejmowych, grup roboczych, konferencjach i szkoleniach dotyczących problematyki praw pacjentów;
- 14) rozpatrywanie pod względem formalnym sprzeciwów wobec opinii i orzeczeń lekarza oraz zapewnienie obsługi Komisji Lekarskiej, o której mowa w art. 31 – 32 ustawy;
- 15) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego;
- 17) obsługa prawna Urzędu, w tym opiniowanie pod względem prawnym i legislacyjnym projektów upoważnień i pełnomocnictw, zarządzeń Rzecznika i Dyrektora Generalnego oraz projektów umów o udzielanie zamówień publicznych oraz innych umów cywilnoprawnych;
- 18) monitoring zmian przepisów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów;
- 19) sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Rzecznika;
- 20) sporządzanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura, w tym współpraca z Zespołem Prasy i Promocji w zakresie przygotowywania odpowiedzi na wystąpienia przedstawicieli mediów skierowane do Rzecznika oraz w zakresie przedstawiania przez Rzecznika właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zamierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta.

§ 20.

1. Zespół Interwencyjno - Poradniczy dzieli się na Sekcje:

- 1) Interwencji, Dialogu z Pacjentami oraz Monitorowania Przestrzegania Praw Pacjenta w Systemie Ochrony Zdrowia;
- 2) Indywidualnych Postępowań Wyjaśniających.

2. Do zadań Sekcji Interwencji, Dialogu z Pacjentami, Monitorowania Przestrzegania Praw Pacjenta w Systemie Ochrony Zdrowia:

- 1) obsługa bezpośrednia bezpłatnej ogólnopolskiej infolinii Rzecznika;
- 2) obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Biura;
- 3) w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia wszczynanie i prowadzenie postępowań wyjaśniających na podstawie art. 50 ust 3 ustawy;
- 4) prowadzenie edukacji w środowisku pacjentów o ich uprawnieniach wynikających z przepisów prawa oraz o zasadach działania systemu zdrowotnego w Polsce;
- 5) rozpatrywanie wniosków kierowanych do Rzecznika przez osoby fizyczne, z wyjątkiem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 6) współpraca z Sekcją Indywidualnych Postępowań Wyjaśniających w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających w trybie art. 50-54 ustawy;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjentów;
- 8) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;
- 9) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta;
- 11) analiza skarg pacjentów w celu określenia zagrożeń i obszarów w systemie ochrony zdrowia wymagających naprawy;
- 12) uczestnictwo, na polecenie Rzecznika, w pracach grup roboczych, konferencjach i szkoleniach dotyczących problematyki ochrony praw pacjentów;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie podejmowanych spraw;

- 14) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki.

3. Do Sekcji Indywidualnych Postępowań Wyjaśniających należy:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających w trybie art. 50-54 ustawy;
- 2) rozpatrywanie wniosków kierowanych do Rzecznika przez osoby fizyczne, z wyjątkiem spraw należących do innych komórek organizacyjnych;
- 3) przekazywanie do Zespołu Prawnego pism zawierających wnioski pacjentów w sprawie żądania wszczęcia postępowań w sprawie praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, o których mowa w Rozdziale 13 ustawy oraz sprzeciwów od orzeczeń kierowanych do Komisji Lekarskiej działającej przy Rzeczniku;
- 4) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta;
- 6) analiza skarg pacjentów w celu określenia zagrożeń i obszarów w systemie ochrony zdrowia wymagających naprawy;
- 7) obsługa bezpłatnej ogólnopolskiej infolinii Rzecznika;
- 8) obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Biura;
- 9) uczestnictwo, na polecenie Rzecznika w pracach komisji sejmowych, konferencjach i szkoleniach dotyczących problematyki ochrony praw pacjentów;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym jest mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
- 11) opracowywanie we współpracy z Zespołem Prasy i Promocji materiałów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta;
- 12) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie podejmowanych spraw.

§ 21.

1. Zespół Prezydialny dzieli się na sekcje:

- 1) Organizacyjną;
- 2) Administracyjną.

2. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:

- 1) prowadzenie spraw i koordynacja działań, dotyczących organizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Urzędu, realizowanych na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 2) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty 14.000 euro, w zakresie wspierania realizacji merytorycznych zadań komórek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku, będącego w dyspozycji Biura, w tym prowadzenie ewidencji majątku;
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej, w szczególności opracowywanie planów zakupów materiałów i wyposażenia, dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności;
- 5) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych majątku, będącego w dyspozycji Biura;
- 6) planowanie i realizacja spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego oraz remontowego w Biurze;
- 7) uzgadnianie umów i porozumień zawieranych przez Biuro na wniosek i we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 8) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Biuro, z wyjątkiem umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi;
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z pracownikami dotyczących korzystania z służbowych telefonów;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z pracownikami na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych prowadzonych przez pracowników z telefonów Urzędu;
- 12) organizacja oraz nadzór nad Archiwum Zakładowym;
- 13) przygotowanie projektu planu wydatków rzeczowych na rok następny;
- 14) monitorowanie poziomu wydatków urzędu, pod kątem zgodności z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- 15) przygotowanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych, dotyczących zadań Zespołu Prezydialnego;
- 16) zgłaszaniem oraz dokonywanie opłat, zgodnie z procedurą opłat za abonament radiowo-telewizyjny;
- 17) prowadzenie rejestru książek i publikacji znajdujących się w Biurze;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII k.p.a.;
- 19) organizacja sekretariatu Kierownictwa.

3. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) zapewnienie obsługi transportowej oraz nadzór nad taborem samochodowym Biura;
- 2) zapewnienie obsługi technicznej urządzeń oraz ich konserwacji znajdujących się w Biurze;
- 3) techniczne dokonywanie zakupów i dostaw do Biura;
- 4) zapewnienie dystrybucji korespondencji w urzędzie;
- 5) zapewnienie funkcjonowania instalacji telewizyjnej oraz urządzeń do odbioru telewizji;
- 6) zapewnienie oraz dystrybucja materiałów biurowych oraz higienicznych niezbędnych do prawidłowego działania komórek organizacyjnych;
- 7) zapewnienie niezbędnych warunków użytkowania nieruchomości w zakresie ochrony osób i mienia oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zapewnienie utrzymania czystości w Biurze;
- 9) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie działań komórki;
- 10) ewidencjonowanie gwarancji sprzętu elektronicznego, urządzeń znajdujących się w Biurze oraz organizowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

§ 22.

Do zadań Zespołu Prasy i Promocji należy:

- 1) realizacja współpracy Rzecznika z mediami, tj. przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów skierowane do Rzecznika, wysyłanie komunikatów prasowych, organizowanie konferencji prasowych i spotkań Rzecznika z dziennikarzami;
- 2) dokonywanie analiz informacji z artykułów prasowych i telewizyjnych w zakresie problematyki przestrzegania praw pacjenta;
- 3) prowadzenie i modernizowanie strony internetowej Biura oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

- 4) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy do Spraw Informatyzacji w zakresie usuwania problemów technicznych, związanych ze stroną internetową Biura;
- 5) koordynacja działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) podejmowanie działań promocyjnych, w tym organizowanie tematycznych konferencji, prowadzenie kampanii informacyjnych oraz społecznych celem popularyzacji wiedzy o prawach pacjenta;
- 7) opracowywanie i wydawanie publikacji oraz programów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta zgodnie z art. 47 ust. 1 pkt. 6 ustawy;
- 8) współpraca na płaszczyźnie promocyjnej i informacyjnej dotycząca ochrony praw pacjenta, z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, zgodnie z art. 47 ust. 1 pkt 9 ustawy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Rzecznika patronatów, w tym honorowych oraz udziałem w komitetach honorowych;
- 10) koordynowanie spraw związanych z udziałem Rzecznika, pozostałych członków kierownictwa oraz pracowników w konferencjach, seminariach itp., w tym merytoryczne przygotowywanie odpowiednich prezentacji;
- 11) wspieranie realizacji zadań Rzecznika w zakresie współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej celem popularyzowania problematyki ochrony praw pacjenta;
- 12) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zadań komórki;
- 13) realizacja działań związanych z obsługą podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) przygotowanie rocznej informacji o działaniach podejmowanych wobec Rzecznika przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

§ 23.

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w części „66 – Rzecznik Praw Pacjenta”;
- 2) opracowywanie finansowej części budżetu zadaniowego i wieloletniego planu finansowego państwa z zakresu działania Rzecznika;

- 3) sporządzanie, w tym dla Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, materiałów, sprawozdań i informacji projektach i wykonaniu budżetu;
- 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 5) opracowywanie wystąpień do Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków budżetowych z rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 6) wykonywanie zadań Urzędu jako jednostki budżetowej, dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia;
- 7) dokonywanie przeniesień pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach zatwierdzonego dla Rzecznika na dany rok planu finansowego wydatków;
- 8) wykonywanie funkcji głównego księgowego urzędu i prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 9) prowadzenie kasy Urzędu;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 11) planowanie, realizacja i monitoring wydatków urzędu.

§ 24.

Do zadań Wydziału Spraw Osobowych i Wynagrodzeń należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników;
- 3) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy;
- 4) organizowanie, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, służby przygotowawczej;
- 5) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz z przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 6) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych;
- 7) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, opracowywanie planów, organizowanie i dokumentowanie szkoleń oraz ocenianie ich efektywności;

- 8) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie nadzoru, kontroli, szkoleń i doradztwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom, w tym gospodarowanie środkami funduszu socjalnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczenia na życie pracowników Biura;
- 12) techniczna obsługa naboru kandydatów na przedstawicieli Rzecznika do wojewódzkich komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w tym przygotowywanie projektów aktów ich powoływana, odwołania, przekazywania informacji o powyższym ich pracodawcom oraz właściwym wojewodom i Zespołowi Prawnemu;
- 13) prowadzenie dokumentacji osobowej przedstawicieli Rzecznika do wojewódzkich komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- 14) prowadzenie dokumentacji oraz bieżące naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 15) opracowywanie planu wynagrodzeń oraz bieżąca kontrola jego wykonania;
- 16) kompletowanie oraz składanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji zgłoszeniowych i aktualizacyjnych oraz miesięcznych deklaracji rozliczeniowych;
- 17) okresowe rozliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów do urzędu skarbowego.

§ 25.

Do zadań Wydziału Klasyfikacji Wniosków należy:

- 1) ewidencjonowanie korespondencji, zgodnie z terminami zawartymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wpływającej do Biura za pomocą:
 - a) poczty tradycyjnej;
 - b) korespondencji elektronicznej kierowanej do Biura za pomocą:
 - skrzynek mailowych;
 - skrzynki EBOI;
 - Skrzynki EPUAP;

- formularza elektronicznego z strony internetowej Biura;
 - c) poczty kurierskiej;
 - d) wymiany międzyresortowej;
 - e) składanej osobiście.
- 2) nadawanie znaczników wpływającej korespondencji;
 - 3) wstępna ocena i klasyfikacja korespondencji, podział na właściwe rzeczowo komórki organizacyjne zgodnie z ich zadaniami określonymi w Regulaminie;
 - 4) elektroniczne odwzorowywanie, w sposób kompletny – w formacie PDF – korespondencji wpływającej do Biura pocztą tradycyjną oraz składaną osobiście;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura w celu prawidłowego obiegu korespondencji;
 - 6) prawidłowa dystrybucja odwzorowanej elektronicznie korespondencji do komórek organizacyjnych, zgodnie z podziałem w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami;
 - 7) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy do spraw Informatyzacji Urzędu, mająca na celu utrzymanie prawidłowego działania skrzynek elektronicznych oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - 8) niezwłoczne zgłaszanie odpowiednim komórkom wszelkich zauważonych nieprawidłowości w działaniach systemów elektronicznych;
 - 9) przyjmowanie z komórek organizacyjnych korespondencji wychodzącej oraz potwierdzanie ich wysyłki;
 - 10) organizacja materiałów niezbędnych do prawidłowego wysyłania korespondencji;
 - 11) prowadzenie zestawień korespondencji wychodzącej z Biura;
 - 12) wykonywanie wysyłki korespondencji wychodzącej z Biura za pomocą poczty tradycyjnej;
 - 13) organizowanie wysyłki paczek nadawanych przez komórki organizacyjne Biura;
 - 14) współpraca z Zespołem Prezydialnym w zakresie dystrybucji korespondencji za pomocą Punktu Wymiany Międzyresortowej;
 - 15) potwierdzanie otrzymania korespondencji wpływającej do Biura;
 - 16) informowanie interesariuszy o komórce organizacyjnej, do której korespondencja została przekazana;
 - 17) przyjmowanie oraz potwierdzanie wpływu ofert związanych z organizowanymi w Biurze przetargami oraz naborami;

- 18) przedstawianie Rzecznikowi i Dyrektorowi Generalnemu miesięcznych i okresowych zestawień liczbowych wpływającej korespondencji;
- 19) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zadań komórki;
- 20) wnioskowanie o zawieranie umów związanych z dystrybucją korespondencji w Biurze;
- 21) sporządzanie w ujęciu miesięcznym zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od złożonych w Biurze dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz przekazywanie ww. informacji do 7. dnia każdego miesiąca organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).

§ 26.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Badań Statystycznych, Analiz Strategicznych i Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Biurze;
- 2) podnoszenie w Biurze znajomości przepisów ochrony danych osobowych i przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 3) wydawanie zaleceń dla kierowników komórek organizacyjnych w zakresie podwyższenia standardów zabezpieczeń danych osobowych;
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przez administratora bezpieczeństwa systemów informatycznych w zakresie kontroli i zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 5) przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych Biura do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz aktualizacja zgłoszeń;
- 6) przeprowadzanie czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych w Biurze z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) analiza poprawności i kompletności danych wprowadzanych do systemu EZD Urzędu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i JRWA obowiązujących w Urzędzie;

- 8) przygotowywanie okresowych analiz i ocen sytuacji pacjentów w systemie ochrony zdrowia, m.in. poprzez analizę skarg pacjentów, w celu określenia zagrożeń i obszarów wymagających naprawy;
- 9) programowanie i prowadzenie badań statystycznych;
- 10) prowadzenie prac studyjnych i analiz statystycznych;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie przygotowania projektów ocen i wniosków, kierowanych przez Rzecznika do właściwych organów władzy publicznej, organizacji i instytucji oraz samorządów zawodów medycznych, zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta oraz przedstawianie Rzecznikowi kwartalnych propozycji wniosków w tym zakresie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) opracowanie zbiorcze prognoz oraz wyników badań i analiz w zakresie praw pacjentów, m.in. w podziale na region kraju, ludność, płeć;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy w zakresie zadań komórki.

§ 27.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Informatyzacji należy:

- 1) zarządzanie zasobami i infrastrukturą teleinformatyczną Biura oraz utrzymanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
- 2) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Biurze oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 3) planowanie i realizacja dostaw sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników Biura w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania;
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania na stanowiskach pracy w Biurze;
- 6) optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej oraz realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego zadań;
- 7) zarządzanie dostępem do infrastruktury informatycznej oraz uprawnieniami użytkowników do zasobów eksploatowanych w Biurze;
- 8) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz aplikacji i systemów informatycznych;

- 9) monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Biurze;
- 10) zapewnienie funkcjonowania sieci telekomunikacyjnej Biura.

§ 28.

Do zadań Samodzielnego Stanowskiego Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi; efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonywania budżetu.