

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
RZECZNIKA PRAW PACJENTA

z dnia 18 lutego 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta

Opracowano na podstawie:

- 1) Zarządzenia RPP 1/2025 w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 2) Zarządzenia RPP 3/2025 zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 3) Zarządzenia RPP nr 19/2025 z dnia 23 września 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 4) Zarządzenia RPP nr 8/2026 z dnia 12 marca 2026 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 5) Zarządzenia RPP nr 13/2026 z dnia 30 kwietnia 2026 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
- 6) Zarządzenia RPP nr 18/2026 z dnia 20 lipca 2026 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta.

Na podstawie § 3 ust. 5 statutu Biura Rzecznika Praw Pacjenta, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2018 r. w sprawie nadania statutu Biuru Rzecznika Praw Pacjenta (M.P. poz. 53, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej Biura Rzecznika Praw Pacjenta właściwej do realizacji określonego zadania, sprawy rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, są dalej prowadzone przez właściwe dla tych spraw komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem zadań wynikającym z Regulaminu.

2. Dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych mogą, w drodze uzgodnień, wprowadzić odstępstwa od zasady określonej w ust. 1.

§ 3. 1. Zarządzenia i upoważnienia wydane na podstawie załącznika do zarządzenia uchylanego w § 5 zachowują moc, z tym że jeżeli jest w nich mowa o poszczególnych komórkach organizacyjnych Biura Rzecznika Praw Pacjenta należy przez to rozumieć

właściwą dla danego typu sprawy komórkę organizacyjną, zgodnie z zakresem zadań wynikającym z Regulaminu, chyba że Rzecznik Praw Pacjenta postanowi inaczej.

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1, zostaną dostosowane do zmian wynikających z Regulaminu w ciągu 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Spory kompetencyjne w zakresie stosowania § 2 lub § 3, rozstrzyga Rzecznik Praw Pacjenta lub z jego upoważnienia zastępca Rzecznika lub Dyrektor Generalny.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 1/2018 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia
Rzecznika Praw Pacjenta nr 1/2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DLA BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta, zwane dalej „Biurem”, jest urzędem administracji rządowej, przy pomocy którego Rzecznik Praw Pacjenta wykonuje swoje zadania w zakresie ochrony praw pacjenta określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 581) oraz w przepisach odrębnych. Biuro działa na podstawie statutu, nadanego zarządzeniem nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2018 r. w sprawie nadania statutu Biuru Rzecznika Praw Pacjenta (M.P. poz. 53, z późn. zm.), który w § 3 ust. 5 stanowi, że organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Biura określa regulamin organizacyjny nadany przez Rzecznika.

Część ogólna

§ 1.

Regulamin organizacyjny dla Biura, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

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

§ 2.

Organizację oraz tryb działania Biura regulują także zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe Rzecznika, Zastępcy Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego.

§ 3.

Nadzór nad działalnością Biura sprawuje Rzecznik oraz – w zakresie przez niego określonym – Zastępca Rzecznika lub Dyrektor Generalny. Dyrektor Generalny realizuje również zadania wynikające z przepisów o służbie cywilnej. Zakres czynności kierownictwa Biura Rzecznika Praw Pacjenta określa odrębne zarządzenie Rzecznika.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Rzeczniku – rozumie się przez to Rzecznika Praw Pacjenta;
- 2) Zastępcy Rzecznika – rozumie się przez to Zastępcę Rzecznika Praw Pacjenta;
- 3) Dyrektora Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Biura;
- 4) Kierownictwie Biura – rozumie się przez to Rzecznika, Zastępcę Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Biuro;
- 6) K.p.a. – rozumienie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- 8) statucie – rozumie się przez to statut Biura nadany zarządzeniem nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2018 r. w sprawie nadania statutu Biuru Rzecznika Praw Pacjenta;
- 9) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1 statutu;
- 10) dyrektora – rozumie się przez to:
 - a) dyrektora komórki organizacyjnej, o której mowa w § 3 ust. 1 statutu,
 - b) inną osobę wykonującą czynności w zastępstwie osoby, o której mowa w lit. a;
- 11) systemie EZD – rozumie się przez to teleinformatyczny system zarządzania dokumentacją obowiązujący w Biurze.

§ 5.

1. Do wyłącznej kompetencji Rzecznika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie korespondencji kierowanej do: Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka (Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej), posłów, senatorów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego;
- 2) podpisywanie pism adresowanych do przedstawicieli dyplomatycznych innych państw z wyłączeniem kontaktów roboczych;

- 3) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Rzecznika na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń;
- 4) podpisywanie pism do innych osób, każdorazowo określonych przez Rzecznika.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, w czasie nieobecności Rzecznika, w jego zastępstwie, podpisuje Zastępca Rzecznika lub inne upoważnione osoby.

3. Zastępca Rzecznika oraz Dyrektor Generalny podpisują pisma we własnym imieniu, zgodnie z podziałem kompetencji lub udzielonymi upoważnieniami, w szczególności pisma niezastrzeżone do podpisu Rzecznika.

§ 6.

Funkcjonowanie, warunki działania, 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

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Biura tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Prawny (DPR);
- 2) Departament Świadczeń Kompensacyjnych (DSK);
- 3) Departament Postępowań Wyjaśniających (DPW);
- 4) Departament do spraw Zdrowia Psychicznego (DZP);
- 5) Departament Współpracy (DWS);
- 6) Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA);
- 7) Departament Finansowy (DFK).

2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne sprawują dyrektorzy. Dyrektorzy kierują komórkami organizacyjnymi samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektorów lub naczelników, których zakres zadań i kompetencji wyznacza pisemnie Dyrektor Generalny.

3. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, mogą wchodzić wydziały.

4. Komórka organizacyjna lub jej wydział może wykonywać swoje zadania także za pośrednictwem osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, którym można powierzyć bezpośredni nadzór nad pracą i pracownikami tej komórki lub wydziału.

5. W Biurze mogą zostać utworzone stanowiska samodzielne do realizacji określonych zadań.

6. Rzecznik w ramach Biura może tworzyć rady lub zespoły jako organy pomocnicze o charakterze opiniodawczo-doradczym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań, tryb działania.

§ 8.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie oraz inne zadania zlecone przez Rzecznika, Zastępcę Rzecznika oraz Dyrektora Generalnego.

2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych normatywnych, innych aktów prawnych, w tym aktów wewnętrznych, i dokumentów;
- 2) opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych;
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Prezesa Rady Ministrów, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, kierowników innych organów władzy publicznej;
- 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Prezesa Rady Ministrów, Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych, wynikających z działalności kontrolnej, wykonywanej przez komórki organizacyjne;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie organizacji kontroli zarządczej w Biurze, a także z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Audytu Wewnętrznego, w zakresie jego zadań;
- 7) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizowanych przez niego zadań;
- 8) współpraca z DPR w zakresie opracowywania, opiniowania i uzgadniania projektów umów, a także innych porozumień, decyzji i postanowień;
- 9) przygotowywanie, na wniosek DPR, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych;

- 10) przygotowywanie, na wniosek DPR, notatek do projektów dokumentów rządowych będących przedmiotem rozpatrzenia w szczególności przez Stały Komitet Rady Ministrów, Komitet Ekonomiczny 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 współpraca 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., oraz petycje, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- 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 DWS w zakresie polityki medialnej, w szczególności udzielania informacji w związku z pytaniami przedstawicieli mediów;
- 17) współpraca w zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 18) uczestnictwo w pracach komisji sejmowych, grup roboczych, konferencjach, szkoleniach, sympozjach i naradach dotyczących problematyki ochrony praw pacjentów lub funkcjonowania Biura;
- 19) koordynowanie spraw związanych z udziałem pracowników komórki organizacyjnej w konferencjach, seminariach bądź innych wydarzeniach;
- 20) współpraca z DOA w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 21) współpraca z Wydziałem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki;
- 22) realizacja i przestrzeganie wdrożonych w Biurze Standardów Ochrony Małoletnich;
- 23) realizacja i przestrzeganie wdrożonych w Biurze procedur w zakresie ochrony sygnalistów i rozpatrywania zgłoszeń.

3. Realizując zadania regulaminowe, komórki organizacyjne współpracują z właściwymi organami władzy publicznej oraz innymi podmiotami, w zakresie przedmiotowym i podmiotowym określonym przepisami prawa.

§ 9.

1. Komórki organizacyjne, realizując zadania, 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, Rzecznik, Zastępca Rzecznika lub Dyrektor Generalny wyznaczają koordynującą komórkę organizacyjną. Dyrektor koordynującej komórki organizacyjnej uprawniony jest do zwoływania narad dyrektorów komórek zaangażowanych w zadanie lub ich przedstawicieli.

3. Rzecznik, Zastępca Rzecznika lub Dyrektor Generalny mogą powoływać osoby 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 DPR o stanowisko w sprawie, przekazując jednocześnie swoje stanowisko w sprawie, jako załącznik do wniosku.

§ 10.

Dyrektor Generalny, po akceptacji Rzecznika lub Zastępcy Rzecznika, określa tryb współdziałania komórek organizacyjnych oraz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

§ 11.

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. DPR prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rzecznika i Dyrektora Generalnego.

4. Kopie upoważnień i pełnomocnictw Rzecznika lub Dyrektora Generalnego, udzielonych pracownikom Biura, są przekazywane do DFK, celem włączenia do akt osobowych pracowników.

§ 12.

W celu zachowania bezstronności i obiektywizmu pracownik Biura nie uczestniczy w rozpatrywaniu skarg lub zastrzeżeń dotyczących jego osoby lub prowadzonych przez niego spraw. Szczegółowe zasady w tym zakresie mogą wynikać z odrębnych aktów wewnętrznych.

Dyrektor komórki organizacyjnej

§ 13.

Każda z osób kierujących pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Biura podejmuje działania dla realizacji celów i zadań Biura w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy i jest odpowiedzialna za:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
- 2) weryfikację poprawności przebiegu nadzorowanych procesów, monitorowanie osiąganych wyników oraz usuwanie zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 3) wiarygodność sprawozdań, informacji i materiałów wytwarzanych lub przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 4) dbałość o interes Biura poprzez rzetelne planowanie i bieżące monitorowanie kosztów funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz ścisłą współpracę w tym zakresie z komórką finansową Biura;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji w komórce organizacyjnej oraz pomiędzy komórką organizacyjną a innymi komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań;
- 7) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych;
- 8) zgodność działania komórki organizacyjnej z obowiązującym prawem i wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 9) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 10) dbałość o wizerunek Biura;
- 11) delegowanie obowiązków i powierzanie uprawnień, w tym poprzez przypisanie szczegółowych zadań w Opisach Stanowisk Pracy lub Zakresach Czynności podległym pracownikom;

- 12) nadzorowanie przez pracowników Urzędu przestrzegania przepisów o służbie cywilnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 14.

1. W czasie nieobecności dyrektorów komórek organizacyjnych ich pracami kierują osoby określone w ust. 2.

2. Ustala się następujące zastępstwa w czasie nieobecności dyrektorów komórek organizacyjnych oraz kolejność ich sprawowania, w przypadku nieobecności kolejnych osób wyznaczonych do zastępstwa:

- 1) w DPR – zastępca dyrektora, naczelnik WPL, naczelnik WPZ, naczelnik WKA;
- 2) w DZP – zastępca dyrektora, naczelnik WWP, naczelnik WRI, naczelnik WRII;
- 3) w DOA – zastępca dyrektora, naczelnik WAD, naczelnik WOR;
- 4) w DFK – zastępca dyrektora, naczelnik WFK, naczelnik WK;
- 5) w DPW – zastępca dyrektora, naczelnik WSW, naczelnik WPII, naczelnik WSO, naczelnik WPI;
- 6) w DWS – zastępca dyrektora, naczelnik WBP, naczelnik WKW;
- 7) w DSK – zastępca dyrektora, naczelnik WPK, naczelnik WFK.

§ 15.

1. Na mocy Regulaminu dyrektor komórki organizacyjnej jest uprawniony do podpisywania:

- 1) pism i dokumentów wewnętrznych, kierowanych do członków Kierownictwa Biura oraz innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej;
- 2) wszelkich pism (korespondencji) zewnętrznych, związanych z zakresem działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, w szczególności pism kierowanych do: osób fizycznych, osób kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędów obsługujących inne organy administracji publicznej, przedstawicieli organów samorządowych i przedstawicieli jednostek im podległych, przedstawicieli podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych, osób wykonujących zawód medyczny, konsultantów w ochronie zdrowia i przedstawicieli organów ścigania oraz sądów.

Korespondencja ta obejmuje w szczególności pisma związane z wszczynaniem, prowadzeniem oraz rozstrzyganiem (zakańczaniem):

- a) postępowań wyjaśniających, w tym wystąpienia, o których mowa w art. 53 ust. 1 pkt 2 ustawy,
 - b) postępowań w sprawie świadczenia kompensacyjnego, w tym decyzje w sprawie przyznania świadczenia kompensacyjnego,
 - c) postępowań w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, w tym decyzje w sprawie stosowania praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, decyzje w sprawie nałożenia kar pieniężnych oraz decyzje w przedmiocie odmowy wszczęcia postępowania
- z wyłączeniem pism o charakterze systemowym i organizacyjnym mających wpływ na stopień przestrzegania praw pacjenta, w ujęciu wykraczającym poza indywidualne postępowanie.

2. Szersze, niż wskazane w ust. 1, uprawnienia dyrektora komórki organizacyjnej do podpisywania korespondencji zewnętrznej mogą wynikać z odrębnego upoważnienia.

3. Podpisanie pisma o szczególnej zawartości merytorycznej lub charakterze, wymaga każdorazowej uprzedniej zgody przełożonego.

4. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do członków Kierownictwa Biura lub do innych komórek organizacyjnych Biura, mają również pracownicy, w zakresie wskazanym przez dyrektora.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej może pisemnie upoważnić dalej podległego mu pracownika do podpisywania pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, w pełnym lub określonym zakresie.

6. Projekty dokumentów na podpis Rzecznika, Zastępcy Rzecznika i Dyrektora Generalnego, parafują (akceptują w systemie EZD) wszystkie osoby biorące udział w powstaniu dokumentu, w szczególności referent sprawy, naczelnik oraz dyrektor (zastępca dyrektora). Rzecznik, Zastępca Rzecznika i Dyrektor Generalny mogą określić odrębny tryb procedowania projektu dokumentu.

§ 16.

Dyrektor komórki organizacyjnej może występować do Dyrektora Generalnego z wnioskami o awanse, nagrody i kary porządkowe w stosunku do pracowników komórki

organizacyjnej oraz z innymi wnioskami kadrowymi, w tym wnioskami dotyczącymi szkoleń i rozwoju zawodowego pracowników.

Naczelnik wydziału

§ 17.

1. Pracami wydziału kieruje naczelnik, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 i 3.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, naczelnik wykonuje w szczególności przez:
 - 1) bieżące zarządzanie realizacją zadań wydziału;
 - 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym, w tym w zakresie zgodności ze stanem faktycznym, obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcją Kancelaryjną, projektów pism (oraz ich parafowanie i akceptację w systemie EZD) na podpis dyrektora komórki organizacyjnej, Rzecznika, Zastępcy Rzecznika, Dyrektora Generalnego lub Głównego Księgowego;
 - 3) podpisywanie, w zakresie określonym w Regulaminie lub na podstawie odrębnych upoważnień, korespondencji zewnętrznej w sprawach objętych zakresem działania wydziału, którego pracami kieruje;
 - 4) informowanie dyrektora, któremu podlega, o występujących zagrożeniach w realizacji zadań wydziału;
 - 5) realizację właściwych przepisów o służbie cywilnej, związanych w szczególności z bieżącą i okresową oceną pracy podległych pracowników;
 - 6) udzielanie pracownikom wydziału bieżącej organizacyjnej i merytorycznej pomocy w realizacji zadań.
3. Naczelnik organizuje pracę pracowników wydziału w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.

§ 18.

1. Na mocy Regulaminu naczelnik jest uprawniony do podpisywania:
 - 1) pism i dokumentów wewnętrznych kierowanych do dyrektora komórki organizacyjnej oraz do naczelników wydziałów tej samej komórki organizacyjnej;
 - 2) korespondencji zewnętrznej do osób fizycznych, związanej z zakresem działania kierowanego przez niego wydziału;
 - 3) pism kierowanych do podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych, osób wykonujących zawód medyczny, konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia,

organów ścigania, sądów i innych organów administracji publicznej w toku postępowania wyjaśniającego lub po jego zakończeniu, wówczas, gdy podmioty te nie udzieliły w terminie odpowiedzi na skierowane do nich pismo (monit).

2. Dyrektor komórki organizacyjnej może upoważnić naczelnika do podpisywania pism pozostających w zakresie jego właściwości.

§ 19.

1. W czasie nieobecności lub braku obsadzenia stanowiska naczelnika, dyrektor komórki organizacyjnej może wyznaczyć innego pracownika do kierowania pracami wydziału.

2. Jeżeli w strukturze wydziału w ogóle nie przewiduje się stanowiska naczelnika, Dyrektor Generalny wyznacza dyrektora komórki organizacyjnej albo jego zastępcę do wykonywania kompetencji i zadań naczelnika.

3. Wydziałem Komunikacji w Departamencie Współpracy kieruje Rzecznik Prasowy.

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 20.

1. Departament Prawny dzieli się na:

- 1) Wydział Obsługi Prawnej i Legislacji (DPR-WPL);
- 2) Wydział Praktyk Naruszających Zbiorowe Prawa Pacjentów (DPR-WPZ);
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DPR-WKA).

2. Do zadań Wydziału Obsługi Prawnej i Legislacji należy:

- 1) obsługa prawna Biura i Rzecznika;
- 2) sporządzanie - na wniosek Rzecznika, Zastępcy Rzecznika, Dyrektora Generalnego lub Dyrektora DPR - opinii prawnych;
- 3) udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi, w tym sporządzanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego i skargi kasacyjne, a także przygotowywanie skarg kasacyjnych;
- 4) wykonywanie, na podstawie upoważnień Rzecznika, kompetencji Rzecznika unormowanej w art. 55 ustawy;
- 5) rozpatrywanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w art. 53 ust. 3 ustawy, wniesionego w sprawie prowadzonej przez Departament Postępowania Wyjaśniających lub Departament do spraw Zdrowia Psychicznego;

- 6) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów;
- 7) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Rzecznika oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego;
- 11) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw, zarządzeń Rzecznika i Dyrektora Generalnego oraz projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych umów cywilnoprawnych;
- 12) monitoring zmian przepisów prawnych w zakresie praw pacjentów;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
- 14) współpraca z DPW w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki, w szczególności przedstawianie z własnej inicjatywy informacji dotyczących zidentyfikowanych obszarów zagrożeń w ochronie zdrowia na bazie realizacji zadań własnych;
- 15) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz sporządzanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej;
- 16) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów w ramach prowadzonych działań;
- 17) koordynowanie zgłoszeń dotyczących przypadków agresji względem pracowników Biura;
- 18) kierowanie zawiadomień do właściwych organów ścigania, odpowiedzialności zawodowej, a także innych zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową, w przypadku wysokiego uprawdopodobnienia naruszenia przepisów prawa, po przeprowadzonym

postępowaniu wyjaśniającym lub w sprawie przyznania świadczenia kompensacyjnego, przez inne komórki Biura.

3. Do zadań Wydziału Praktyk Naruszających Zbiorowe Prawa Pacjentów należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, o których mowa w rozdziale 13 ustawy, oraz w sprawach nałożenia kar pieniężnych, w trybie art. 68 i 69 ustawy;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających, o których mowa w art. 50-54 ustawy – w sprawach wskazanych przez Rzecznika lub jego Zastępcę;
- 3) rozpatrywanie pod względem formalnym sprzeciwów wobec opinii i orzeczeń lekarza oraz zapewnienie obsługi Komisji Lekarskiej, o której mowa w art. 31-32 ustawy;
- 4) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów;
- 5) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;
- 7) współpraca z DPW w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki, w szczególności przedstawianie z własnej inicjatywy informacji dotyczących zidentyfikowanych obszarów zagrożeń w ochronie zdrowia na bazie realizacji zadań własnych;
- 8) wsparcie Departamentu Postępowań Wyjaśniających w zakresie realizacji zbadania sprawy na miejscu w toku prowadzonego przez Rzecznika postępowania wyjaśniającego, w trybie art. 52 ust. 2 pkt 1 ustawy;
- 9) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
- 10) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów w ramach prowadzonych działań.

4. Do zadań WKA należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;

- 2) monitoring realizacji przez komórki organizacyjne Biura obowiązków sprawozdawczo-informacyjnych Rzecznika i Biura;
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej;
- 4) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Biura;
- 5) prowadzenie kontroli zleconych, w szczególności przez Prezesa Rady Ministrów, o których mowa w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
- 5a) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 6) udzielanie członkom kierownictwa Biura informacji na temat przeprowadzanych kontroli;
- 7) koordynowanie spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Biurze przez instytucje i organy kontrolne, w tym:
 - a) obsługa organizacyjna osób przeprowadzających kontrole, w tym w zakresie wpisów do książki kontroli;
 - b) gromadzenie informacji na temat przeprowadzanych kontroli, monitorowanie ich przebiegu oraz uzyskiwanie od komórek organizacyjnych Biura merytorycznych wkładów do projektów pism związanych z prowadzonymi kontrolami;
 - c) podpisywanie odpowiedzi do podmiotów zewnętrznych, w tym kontrolnych, z upoważnienia w ramach prowadzonych zadań;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, a także monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych po kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych oraz przedstawianie Rzecznikowi informacji w tym zakresie;
- 9) monitoring przestrzegania w Biurze zasad etyki oraz przyjętych polityk przeciwdziałania nadużyciom i antykorupcyjnej;
- 10) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie dobrych praktyk i mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom i korupcji;
- 11) koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z wewnętrznymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów planu działalności Biura oraz sprawozdania z wykonania planu działalności;
 - b) przygotowanie cyklicznych informacji o poziomie realizacji celów z planu działalności Biura;

- c) samooceny kontroli zarządczej w Biurze;
 - d) przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Biurze;
 - e) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze, w tym przygotowanie zbiorczego rejestru ryzyka i planu postępowania z ryzykiem zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
 - f) dokonywanie przeglądu i oceny stosowania procedury ustanawiającej system kontroli zarządczej w Biurze, w tym przedkłada Rzecznikowi wnioski z przeglądu i oceny, wskazujących potrzebę wprowadzenia zmian;
- 12) monitoring i koordynacja przestrzegania w Biurze wdrożonych w Biurze procedur w zakresie ochrony sygnalistów i rozpatrywania zgłoszeń.
 - 13) monitoring realizacji zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa;
 - 14) współpraca z DOA w zakresie realizacji zadań dotyczących cyberbezpieczeństwa.

5. W strukturze WKA wyodrębnia się Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, które w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Rzecznikowi. Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Biurze;
- 2) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym zadań zapewniających i czynności doradczych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach również poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
 - b) dokonywanie analizy i oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Biurze,
 - c) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
 - d) monitorowanie działań podjętych przez audytowane komórki organizacyjne Urzędu w celu realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - e) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego przez Ministra Finansów oraz przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w przypadku środków

wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a także na polecenie Prezesa Rady Ministrów;

- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 5) przygotowywanie rocznych informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 6) opiniowanie projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz dokumentów rządowych o charakterze nienormatywnym;
- 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami zajmującymi się audytem wewnętrznym;
- 8) współdziałanie z organami kontroli;
- 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych jako organem odpowiedzialnym za koordynację audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 10) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w Biurze oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego w Biurze.

6. uchylony

7. Dyrektor Departamentu Prawnego, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu optymalizacji pracy komórki organizacyjnej, może zlecać realizację zadań wydziałów, o których mowa w ust. 2 i 3, pomiędzy tymi wydziałami.

§ 21.

1. Departament Świadczeń Kompensacyjnych dzieli się na:

- 1) Wydział Postępowań Kompensacyjnych (DSK-WPK);
- 2) Wydział Funduszy Kompensacyjnych (DSK-WFK).

2. Do zadań Wydziału Postępowań Kompensacyjnych należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczenia kompensacyjnego z Funduszu Kompensacyjnego Badań Klinicznych;
- 2) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczenia kompensacyjnego z Funduszu Kompensacyjnego Zdarzeń Medycznych;
- 3) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczenia kompensacyjnego z Funduszu Kompensacyjnego Szczepień Ochronnych;

- 4) dochodzenie zwrotu świadczenia kompensacyjnego wypłaconego z Funduszu Kompensacyjnego Badań Klinicznych w przypadku uzyskania przez wnioskodawcę odszkodowania lub zadośćuczynienia za szkodę związaną z udziałem w badaniu klinicznym;
- 5) przygotowywanie sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia wniosków o przyznanie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 17i ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 6) udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi, w tym sporządzanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego i skargi kasacyjne, a także przygotowywanie skarg kasacyjnych, w zakresie spraw pozostających we właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych komórki organizacyjnej, w szczególności przedstawianie z własnej inicjatywy informacji dotyczących zidentyfikowanych obszarów zagrożeń w ochronie zdrowia na bazie realizacji zadań własnych;
- 11) współpraca z DFK oraz Głównym Księgowym w zakresie obsługi Funduszu Kompensacyjnego Badań Klinicznych, Funduszu Kompensacyjnego Szczepień Ochronnych i Funduszu Kompensacyjnego Zdarzeń Medycznych.

3. Do zadań Wydziału Funduszy Kompensacyjnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi Rzecznika jako dysponenta Funduszu Kompensacyjnego Zdarzeń Medycznych, o którym mowa art. 67zi ustawy, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności przygotowywanie projektu jego planu

- finansowego (w tym planu rzeczowo-finansowego) oraz merytoryczna kontrola przychodów i kosztów funduszu;
- 2) zapewnienie obsługi Rzecznika jako dysponenta Funduszu Kompensacyjnego Badań Klinicznych, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 20 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz. U. z 2023 r. poz. 605), w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności przygotowywanie projektu jego planu finansowego (w tym planu rzeczowo-finansowego) oraz merytoryczna kontrola przychodów i kosztów funduszu;
 - 3) zapewnienie obsługi Rzecznika jako dysponenta Funduszu Kompensacyjnego Szczepień Ochronnych, o którym mowa w art. 17b ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924, poz. 1897), w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności przygotowywanie projektu jego planu finansowego (w tym planu rzeczowo-finansowego) oraz merytoryczna kontrola przychodów i kosztów funduszu;
 - 4) rozpatrywanie wniosków o zwrot wpłaty dokonanej przez sponsora na rachunek bankowy Funduszu Kompensacyjnego Badań Klinicznych;
 - 5) obsługa administracyjna Zespołu do spraw Świadczeń z Funduszu Kompensacyjnego Szczepień Ochronnych;
 - 6) obsługa administracyjna Zespołu do spraw Świadczeń z Funduszu Kompensacyjnego Badań Klinicznych;
 - 7) obsługa administracyjna Zespołu do spraw Świadczeń z Funduszu Kompensacyjnego Zdarzeń Medycznych;
 - 8) obsługa administracyjna Komisji Odwoławczej do spraw Świadczeń z Funduszu Kompensacyjnego Badań Klinicznych;
 - 9) obsługa administracyjna Komisji Odwoławczej do spraw Świadczeń z Funduszu Kompensacyjnego Zdarzeń Medycznych;
 - 10) udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi, w tym sporządzanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego w zakresie spraw pozostających we właściwości komórki organizacyjnej, z wyłączeniem sporządzania skarg kasacyjnych;
 - 11) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;

- 12) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 14) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych komórki organizacyjnej, w szczególności przedstawianie z własnej inicjatywy informacji dotyczących zidentyfikowanych obszarów zagrożeń w ochronie zdrowia na bazie realizacji zadań własnych;
- 15) współpraca z DFK oraz Głównym Księgowym w zakresie obsługi finansowo-księkowej funduszy celowych, których dysponentem jest Rzecznik.

4. Dyrektor DSK, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu optymalizacji pracy komórki organizacyjnej, może zlecać realizację zadań wydziałów, o których mowa w ust. 2 i 3, pomiędzy tymi wydziałami.

§ 22.

1. Departament Postępowań Wyjaśniających dzieli się na:

- 1) Wydział Postępowań Wyjaśniających I (DPW-WPI);
- 2) Wydział Postępowań Wyjaśniających II (DPW-WPII);
- 3) Wydział Systemowego Wsparcia Pacjenta (DPW-WSW);
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich (DPW-WSO).

2. Do zadań Wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, należy:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających, o których mowa w art. 50-54 ustawy, oraz rozpatrywanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w art. 53 ust. 3 ustawy, wniesionego w sprawie prowadzonej przez Departament Prawny lub Departament do spraw Zdrowia Psychicznego;
- 2) współpraca w zakresie przestrzegania praw pacjenta z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia nie wymagające podjęcia sprawy, w tym wskazanie wnioskodawcy przysługujących jemu lub pacjentowi środków prawnych albo niepodjęcie sprawy;

- 4) przekazywanie spraw kierowanych przez wnioskodawców lub pacjentów według właściwości, w tym do organów służby więziennej lub organów odpowiedzialności zawodowej lekarzy, pielęgniarek i położnych;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
- 6) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów;
- 7) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów;
- 8) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;
- 9) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki, w szczególności przedstawianie z własnej inicjatywy informacji dotyczących zidentyfikowanych obszarów zagrożeń w ochronie zdrowia na bazie realizacji zadań własnych;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w ramach pełnionych dyżurów przez pracowników Wydziału.

3. Niezależnie od zadań określonych w ust. 2 do wyłącznej właściwości Wydziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających, o których mowa w art. 50–54 ustawy:
 - a) w oparciu o art. 50 ust. 3 ustawy na podstawie informacji medialnych, lub w sprawach zgłoszonych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, Posła, Senatora, Kancelarię Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka,
 - b) w sprawach zleconych do prowadzenia przez ten Wydział przez Rzecznika lub Zastępcę Rzecznika,
- 2) realizacja zbadania sprawy na miejscu w toku prowadzonego przez Rzecznika postępowania wyjaśniającego, w trybie art. 52 ust. 2 pkt 1 ustawy.

4. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności z przyczyn organizacyjnych i dla zapewnienia ciągłości realizacji zadań, Dyrektor Departamentu Postępowań Wyjaśniających

może powierzyć realizację zadań, o których mowa w ust. 3, pozostałym wydziałom tego Departamentu.

5. Do obowiązków Naczelnika Wydziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub osoby wyznaczonej, należy monitorowanie sygnałów medialnych, w szczególności przez przegląd, przynajmniej raz dziennie, dostępnego w Biurze monitoringu mediów, w zakresie zasadności podjęcia działań zgodnie z kompetencjami.

6. Do zadań Wydziału Systemowego Wsparcia Pacjenta należy:

- 1) analiza skarg pacjentów oraz innych propozycji i wystąpień kierowanych do Rzecznika, w celu określenia zagrożeń i obszarów w systemie ochrony zdrowia wymagających naprawy;
- 2) dokonywanie analiz informacji z artykułów prasowych i telewizyjnych w zakresie problematyki przestrzegania praw pacjenta;
- 3) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów w ramach prowadzonych działań;
- 4) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;
- 5) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających, o których mowa w art. 50-54 ustawy, oraz rozpatrywanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w art. 53 ust. 3 ustawy, wniesionego w sprawie prowadzonej przez Departament Prawny lub Departament do spraw Zdrowia Psychicznego;
- 7) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie działalności komórki;
- 8) współpraca w zakresie przestrzegania praw pacjenta z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych;
- 9) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów;
- 10) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;

- 11) opracowywanie strategii Rzecznika w kluczowych obszarach ochrony praw pacjenta oraz – w celu jej realizacji – przygotowywanie projektów wystąpień w ramach działań systemowych;
- 12) analiza bieżących zdarzeń w systemie ochrony zdrowia oraz innych propozycji i wystąpień kierowanych do Rzecznika, w celu określenia zagrożeń i obszarów w systemie ochrony zdrowia wymagających naprawy;
- 13) prowadzenie i koordynacja działań o charakterze systemowym w Biurze;
- 14) opracowywanie i koordynacja prac nad sprawozdaniem Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy.

7. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) obsługa bezpłatnej całodobowej ogólnopolskiej infolinii Rzecznika, czynnej w każdy dzień tygodnia przez całą dobę;
- 2) obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Biura w poniedziałki od 8 do 18, od wtorku do piątku w godzinach 8-16;
- 3) w sytuacjach powzięcia informacji uprawdopodobniających naruszenie praw pacjenta lub istnienia szczególnie ważnego interesu strony albo interesu publicznego - podjęcie z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności telefonu, natychmiastowych działań mających na celu wyjaśnienie sprawy. Notatka służbowa z podjętych działań jest przekazywana przez naczelnika do dyrektora, który przekazuje ją do komórki, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, celem skierowania wystąpienia do podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych w celu potwierdzenia prawidłowego stosowania przepisów prawa lub wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
- 4) prowadzenie edukacji w środowisku pacjentów o ich uprawnieniach wynikających z przepisów prawa oraz o zasadach działania systemu zdrowotnego w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności opracowywanie we współpracy z DWS materiałów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta;
- 5) wskazywanie przysługujących wnioskodawcy lub pacjentowi środków prawnych;
- 6) współpraca w zakresie przestrzegania praw pacjenta z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych;
- 7) współpraca z pełnomocnikami do spraw praw pacjenta;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pełnomocników do spraw praw pacjenta;

- 9) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy;
- 10) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki, w szczególności przedstawianie z własnej inicjatywy informacji dotyczących zidentyfikowanych obszarów zagrożeń w ochronie zdrowia na bazie realizacji zadań własnych.

§ 23.

1. Departament do spraw Zdrowia Psychicznego dzieli się na:

- 1) Wydział Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego I (DZP-WRI);
- 2) Wydział Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego II (DZP-WRII);
- 3) Wydział Wsparcia Pacjenta (DZP-WWP).

2. Do zadań Wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta wobec 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, 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 osób, o których mowa w lit. a,
 - c) współpraca z rodziną, przedstawicielem ustawowym, opiekunem prawnym lub faktycznym osób, o których mowa w lit. a,
 - 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) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta;
- 8) określanie potrzeb szkoleniowych w oparciu o analizę problemów dotyczących przestrzegania praw pacjentów oraz ich uwzględnianie w programach cyklicznych zjazdów szkoleniowych;
- 9) współpraca w zakresie przestrzegania praw pacjenta z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych z zakresu psychiatrii i leczenia uzależnień;
- 10) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia w zakresie zdrowia psychicznego;
- 11) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta w zakresie zdrowia psychicznego;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia niewymagające podjęcia sprawy, w tym wskazanie wnioskodawcy przysługujących jemu lub pacjentowi środków prawnych, niepodjęcie sprawy albo przekazanie sprawy zgodnie z właściwością – w zakresie opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień;
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających, o których mowa w art. 50-54 ustawy, z zakresu psychiatrii i leczenia uzależnień;
- 14) współpraca z:
 - a) DPR w zakresie prowadzonych postępowań w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, w tym opiniowanie projektów decyzji obejmujących swoim przedmiotem zagadnienia związane ze zdrowiem psychicznym,

- b) DPW w zakresie prowadzonych postępowań wyjaśniających wszczętych wobec podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych w rodzaju opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień, w szczególności w zakresie realizacji zbadania sprawy na miejscu, w trybie art. 52 ust. 2 pkt 1 ustawy;
- 15) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki.
3. Do zadań Wydziału Wsparcia Pacjenta należy:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta wobec osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w podmiotach leczniczych udzielających niestacjonarnych świadczeń zdrowotnych w rodzaju opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta wobec osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w podmiotach leczniczych udzielających całodobowych świadczeń zdrowotnych w rodzaju leczenie uzależnień;
 - 3) obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Biura;
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających, o których mowa w art. 50-54 ustawy, z zakresu psychiatrii i leczenia uzależnień;
 - 5) realizacja zbadania sprawy na miejscu w toku prowadzonego przez Rzecznika postępowania wyjaśniającego, w trybie art. 52 ust. 2 pkt 1 ustawy;
 - 6) prowadzenie edukacji w środowisku pacjentów o ich uprawnieniach wynikających z przepisów prawa oraz o zasadach działania systemu zdrowotnego w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności opracowywanie we współpracy z DWS materiałów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta;
 - 7) wskazywanie przysługujących wnioskodawcy lub pacjentowi środków prawnych;
 - 8) współpraca w zakresie przestrzegania praw pacjenta z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenie uzależnień;
 - 9) współpraca z pełnomocnikami do spraw praw pacjenta;
 - 10) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy;
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta, w celu opracowania wystąpienia w sprawie działania systemowego w zakresie zdrowia psychicznego;
 - 12) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem

- przedłożenia Radzie Ministrów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
 - 14) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
 - 15) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki, w szczególności przedstawianie z własnej inicjatywy informacji dotyczących zidentyfikowanych obszarów zagrożeń w ochronie zdrowia na bazie realizacji zadań własnych;
 - 16) przygotowywanie zestawień i analiz na potrzeby statystyki, raportów i sprawozdawczości w zakresie zadań Departamentu do spraw Zdrowia Psychicznego, w tym uzyskiwanie danych z dostępnych w Biurze zasobów i dokonywanie na ich podstawie analiz celem wykorzystania przy realizacji ustawowych zadań Rzecznika oraz współpraca z DWS, w szczególności przekazywanie tej komórce danych statystycznych z zakresu właściwości Departamentu ds. Zdrowia Psychicznego;
 - 17) podejmowanie działań promocyjnych, w tym organizowanie tematycznych konferencji, prowadzenie kampanii informacyjnych oraz społecznych celem popularyzacji wiedzy o prawach pacjenta w zakresie psychiatrii i leczenia uzależnień;
 - 18) opracowywanie i wydawanie publikacji oraz programów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta w zakresie psychiatrii i leczenia uzależnień.

§ 24.

1. Departament Współpracy (DWS) dzieli się na:

- 1) Wydział Bezpieczeństwa Pacjenta (DWS-WBP);
- 2) Wydział Komunikacji i Współpracy (DWS-WKW).

2. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa Pacjenta należy:

- 1) zbieranie informacji o zdarzeniach niepożądanych oraz opracowywanie na ich podstawie rekomendacji, analiz i raportów w zakresie bezpieczeństwa pacjenta;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć w dziedzinie bezpieczeństwa pacjenta, w szczególności w zakresie promocji i działań edukacyjnych, opracowywania dobrych praktyk oraz prowadzenia szkoleń w tym obszarze;
- 3) identyfikowanie obszarów priorytetowych dla poprawy bezpieczeństwa pacjenta w toku udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym w zakresie podnoszenia jakości opieki zdrowotnej oraz zwiększenia poziomu przestrzegania praw pacjenta, oraz proponowanie rozwiązań możliwych do wdrożenia w tym zakresie;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;
- 5) obsługa Rady Ekspertów działającej przy Rzeczniku;
- 6) koordynacja w zakresie obróbki graficznej i redaktorskiej wydawanych przez Rzecznika publikacji;
- 7) współpraca międzynarodowa w zakresie właściwości Rzecznika Praw Pacjenta.

3. Do zadań Wydziału Komunikacji i Współpracy należy:

- 1) współpraca z mediami;
- 2) obsługa mediów społecznościowych;
- 3) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych na temat bieżących prac Rzecznika;
- 4) przygotowywanie konferencji i spotkań prasowych;
- 5) koordynowanie realizacji zadań związanych z dialogiem społecznym prowadzonym przez Rzecznika z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta;
- 7) prowadzenie rejestru organizacji pacjentów, o którym mowa w art. 55a ustawy;
- 8) podejmowanie działań promocyjnych, w tym organizowanie tematycznych konferencji, prowadzenie kampanii informacyjnych oraz społecznych celem popularyzacji wiedzy o prawach pacjenta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Rzecznika patronatów, w tym honorowych oraz udziałem w komitetach honorowych;

- 10) wydawanie publikacji oraz programów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta;
- 11) zarządzanie treściami strony internetowej Biura, w tym w zakresie określonym przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 12) obsługa techniczno-organizacyjna Rzecznika oraz Zastępcy Rzecznika w zakresie udziału w konferencjach, seminariach bądź w innych wydarzeniach;
- 13) zarządzanie treściami publikowanymi na platformie edukacyjno-informacyjnej;
- 14) współpraca z Departamentem Finansowym w zakresie komunikacji wewnętrznej Biura;
- 15) dokonywanie analiz informacji z artykułów prasowych i telewizyjnych w zakresie problematyki przestrzegania praw pacjenta;
- 16) inicjowanie, realizacja i koordynowanie porozumień Rzecznika zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
- 17) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;
- 18) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta;
- 19) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Rzecznika.

4. W strukturze Departamentu Współpracy funkcjonuje wyodrębnione stanowisko Rzecznika Prasowego Rzecznika, podlegające Rzecznikowi w zakresie wykonywanych zadań. Obsługę merytoryczną oraz organizacyjno-techniczną Rzecznika Prasowego Rzecznika Praw Pacjenta zapewnia Departament Współpracy.

5. Rzecznik Prasowy wykonuje zadania określone w § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i zadań rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej, a także inne zadania wynikające z regulaminu współpracy z przedstawicielami mediów w Biurze.

6. Dyrektor DWS, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu optymalizacji pracy komórki organizacyjnej, może zlecać realizację zadań wydziałów, o których mowa w ust. 2 i 3, pomiędzy tymi wydziałami.

§ 25.

1. Departament Organizacyjno-Administracyjny dzieli się na:

- 1) Wydział Administracyjny (DOA-WAD);

2) Wydział Organizacyjny (DOA-WOR).

2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) obsługa zakupów i usług, w szczególności prowadzenie spraw związanych z zakupem, eksploatacją sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i postępowań zakupowych;
- 3) opiniowanie wniosków, zleceń, projektów umów w sprawie udzielania zamówień publicznych pod względem zgodności z przepisami prawa;
- 4) prowadzenie rejestru umów, z których wynikają zobowiązania finansowe Biura;
- 5) gospodarowanie składnikami majątku, w tym opracowywanie planów zakupów materiałów i wyposażenia, dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności, ich ewidencja i inwentaryzacja;
- 6) obsługa spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego oraz remontowego;
- 7) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego Urzędu we współpracy z DFK, prowadzenie ewidencji poniesionych wydatków, poziomu zaangażowania środków finansowych oraz wykonania umów;
- 8) zapewnienie niezbędnych warunków użytkowania nieruchomości w zakresie ochrony osób i mienia oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zleconym przez Kierownictwo;
- 10) przygotowywanie zbiorczych danych dotyczących funkcjonowania Biura oraz zadań realizowanych przez Rzecznika, w tym opracowywanie statystyk i analiz wspierających bieżące czynności zarządcze Kierownictwa;
- 11) wsparcie koordynacyjne DWS – w zakresie organizacyjno-technicznym – w realizacji zadań tej komórki, w szczególności związanych ze współpracą na płaszczyźnie promocyjnej i informacyjnej dotyczącą ochrony praw pacjenta z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi oraz organizacją tematycznych konferencji, kampanii informacyjnych oraz społecznych związanych z popularyzacją wiedzy o prawach pacjenta;
- 12) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki;

- 13) koordynowanie realizacji obowiązków Biura w zakresie organizacji, obiegu informacji, współdziałania, odpowiedzialności i kontroli czynności związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) organizacja i nadzór nad pracą sekretariatu głównego;
- 2) koordynowanie spraw związanych z udziałem Kierownictwa w konferencjach, seminariach bądź innych wydarzeniach;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa urzędu, w szczególności ewidencjonowanie i ekspediowanie korespondencji wpływającej oraz wychodzącej oraz zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
- 4) organizacja oraz nadzór nad archiwum zakładowym;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zleconym przez Kierownictwo;
- 6) przygotowywanie zbiorczych danych dotyczących funkcjonowania Biura oraz zadań realizowanych przez Rzecznika, w tym opracowywanie statystyk i analiz wspierających bieżące czynności zarządcze Kierownictwa;
- 7) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki;
- 8) *uchylony*;
- 9) realizacja działań związanych z obsługą podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biura;
- 10) przygotowanie rocznej informacji o działaniach podejmowanych wobec Rzecznika przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 11) *uchylony*;
- 12) zapewnianie obsługi transportowej urzędu, w tym zarządzanie flotą samochodową;
- 13) zarządzanie zasobami i infrastrukturą informatyczno-techniczną oraz systemami teleinformatycznymi, w tym ich budowa, rozwój, utrzymanie, obsługa oraz wsparcie;
- 14) wsparcie wstępne w formie instruktażu w zakresie funkcjonalności systemu EZD oraz zapewnienie merytorycznego i doraźnego wsparcia w zakresie obsługi systemu EZD;
- 15) prowadzenie analiz poprawności i kompletności danych wprowadzanych do systemu EZD;
- 16) sporządzanie, w ujęciu miesięcznym, zbiorczej informacji o przypadkach niewiszczenia należnej opłaty skarbowej od złożonych w Biurze dokumentów stwierdzających

udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii, a następnie przekazywanie jej właściwemu organowi podatkowemu w sprawie opłaty skarbowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111, z późn. zm.);

- 17) prowadzenie i koordynacja projektów, w tym projektów finansowanych ze środków europejskich.
- 18) wdrażanie i utrzymanie technicznych środków ochrony systemów informatycznych, zarządzanie uprawnieniami użytkowników, monitorowanie zdarzeń bezpieczeństwa w sieci oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych w przypadku wykrycia incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji, a także za realizację zadań wynikających z przepisów o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa;
- 19) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie działań z zakresu podnoszenia świadomości cyberbezpieczeństwa wśród pracowników Biura, w tym opracowywanie wewnętrznych procedur i instrukcji dotyczących bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, organizowanie szkoleń oraz informowanie kierownictwa o aktualnych zagrożeniach i stanie zabezpieczeń infrastruktury teleinformatycznej;
- 20) współpraca z DPR w zakresie realizacji zadań dotyczących cyberbezpieczeństwa.

§ 26.

1. Departament Finansowy (DFK) dzieli się na:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (DFK-WFK);
- 2) Wydział Kadr (DFK-WK);
- 3) Wydział Bezpieczeństwa i Obronności (DFK-WBO).

2. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) wykonywanie zadań Biura, jako jednostki budżetowej, dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia;
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej wydatków i dochodów budżetowych - zarówno w układzie budżetowym tradycyjnym, jak również zadaniowym a także wydatków pochodzących z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 4) przekazywanie Ministrowi Finansów miesięcznych i dekadowych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz ich aktualizacja;

- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczenia zaangażowania w zakresie wydatków budżetowych, w tym wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zapotrzebowań, umów, porozumień;
- 6) obsługa kasowa i bankowa Biura;
- 7) wypłata i rozliczanie udzielonych zaliczek;
- 8) rozliczanie wydatków na krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe;
- 9) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 11) prowadzenie ewidencji majątku i wartości niematerialnej i prawnej w układzie syntetycznym oraz prowadzenie ewidencji amortyzacji/umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) koordynacja wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych, których dysponentem jest Rzecznik;
- 14) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zadań komórki;
- 15) współpraca z DWS w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki;
- 16) opracowywanie, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projektów planów i planów finansowych wydatków i dochodów oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w części „66 - Rzecznik Praw Pacjenta”;
- 17) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej oraz budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych Biura;
- 18) opracowywanie zbiorczego planu rzeczowo-finansowego i przygotowywanie propozycji limitu środków finansowych dla komórek organizacyjnych;
- 19) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu dochodów i wydatków Biura oraz przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji projektów decyzji Rzecznika, w sprawie zmian w planie finansowym oraz obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR” w tym zakresie;
- 20) opracowywanie planu wydatków wynagrodzeń oraz bieżąca kontrola jego wykonania we współpracy z Wydziałem Kadr;

- 21) sporządzanie sprawozdań i informacji dla komisji sejmowych i senackich w sprawach dotyczących projektu budżetu i jego realizacji dla części „66-Rzecznik Praw Pacjenta”, materiałów, sprawozdań i informacji o projektach i wykonaniu budżetu;
- 22) ustalenie klucza do budżetu zadaniowego, na podstawie otrzymywanych danych z komórek organizacyjnych Biura;
- 23) wykonywanie czynności związanych z monitorowaniem realizacji celów i zadań określonych w budżecie zadaniowym, w tym:
 - a) zbieranie danych od komórek organizacyjnych dotyczących celów i mierników budżetu w układzie zadaniowym oraz weryfikacja otrzymanych danych,
 - b) podział pracowników według klucza podziału w układzie zadaniowym,
 - c) sporządzanie dla Rzecznika kwartalnych informacji o ocenie efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym;
- 24) opracowywanie wystąpień do Prezesa Rady Ministrów i Ministra Finansów z wnioskami o uruchomienie środków pochodzących z rezerwy ogólnej i rezerw celowych budżetu państwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura;
- 25) współpraca z DOA w zakresie realizacji zadania, o którym mowa w art. 25 ust. 2 pkt 7;
- 26) kompleksowa obsługa wynagrodzeń, w tym prowadzenie kartotek płacowych, sporządzanie list płac, sporządzanie przelewów dla pracowników w systemie bankowości elektronicznej, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 27) rozliczanie absencji chorobowych, w tym w szczególności zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, ojcowskich, wypadkowych, świadczeń rehabilitacyjnych;
- 28) obsługa płacowa w zakresie umów zleceń i umów o dzieło, wynagrodzeń rzeczników dyscyplinarnych urzędu oraz wynagrodzeń ryczałtowych za pracę w komisjach i radach funkcjonujących w Biurze;
- 29) obsługa wynagrodzeń bezosobowych w zakresie funduszy celowych, których dysponentem jest Rzecznik;
- 30) sporządzanie deklaracji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego, w celu realizacji obowiązków ustawowych oraz wpłacanie comiesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i funduszy;

- 32) bieżąca analiza wypłaconych i planowanych do wypłaty wynagrodzeń, w tym w szczególności nagród, dodatków, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlop, wynagrodzeń chorobowych oraz monitorowanie planu wynagrodzeń w podziale na poszczególne źródła finansowania w celu zapewniania rzetelnej informacji płacowej na potrzeby dokonywania kontroli wydatkowania środków przeznaczonych na wynagrodzenia;
 - 33) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wykorzystania funduszu płac;
 - 34) sporządzanie deklaracji PFRON miesięcznych i rocznych;
 - 35) bieżąca współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz Urzędami Skarbowymi (US);
 - 36) udział w gospodarowaniu środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz naliczanie wypłat z tych środków;
 - 37) obsługa dodatkowego ubezpieczenia grupowego na życie pracowników Biura;
 - 38) prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych (PPK) pracowników Biura;
 - 39) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na umowy o pracę oraz osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne, do ubezpieczenia społecznego, z wykorzystaniem aplikacji programu PŁATNIK oraz prowadzenie dokumentacji spraw;
 - 40) dokumentowanie absencji chorobowych, w tym w szczególności zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, ojcowskich, wypadkowych, świadczeń rehabilitacyjnych;
 - 41) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora departamentu;
 - 42) współpraca z DSK w zakresie realizacji zadań określonych w § 21 ust. 3 pkt 1–3.
3. Do zadań Wydziału Kadr należy:
- 1) opracowywanie założeń polityki personalnej i jej realizacja, w tym inicjowanie, koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć wpływających na podniesienie jakości pracy w Urzędzie i tworzenie przyjaznej atmosfery pracy w Urzędzie;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Urzędu, w szczególności:

- a) koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz z przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej,
 - b) koordynowanie działań na rzecz kształtowania postaw prozdrowotnych wśród pracowników,
 - c) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych, o braku konfliktu interesów oraz oświadczeń, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 3) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy;
 - 4) przygotowywanie informacji o naborach na wolne stanowiska pracy w Biurze w celu umieszczenia na portalach społecznościowych (Facebooku, LinkedIn i innych);
 - 5) opracowywanie założeń polityki szkoleniowej i rozwoju pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową w urzędzie, w tym organizowanie i koordynowanie procesu odbywania służby przygotowawczej pracowników;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich, staży i wolontariatów;
 - 7) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników;
 - 8) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych;
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych dla całego Biura oraz nadzór nad ciągłością jego prowadzenia i kompletnością;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z sprawdzeniem kandydata do pracy lub pracownika w Rejestrze z dostępem ograniczonym (art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym);
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę dyrektora i dyrektora Biura.

4. W ramach DFK funkcjonuje – podległe merytorycznie bezpośrednio Rzecznikowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu – stanowisko Głównego Księgowego.

Departament Finansowy odpowiada za realizację zadań Rzecznika, jako dysponenta części 66 budżetu państwa, a także za realizację zadań Głównego Księgowego.

5. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biura;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli;
- 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie projektu polityki rachunkowości Biura, w tym zakładowego planu kont;
- 7) opracowywanie projektów dokumentów regulujących obieg dokumentów finansowo-księgowych.

6. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Obronności należy:

- 1) koordynowanie i realizacja zadań Rzecznika związanych z zarządzaniem kryzysowym i obronnością;
 - 2) koordynowanie i realizacja zadań Rzecznika z zakresu ochrony informacji niejawnych w Biurze;
 - 3) współpraca z DPR-WKA w zakresie kontroli dotyczących obszaru zarządzania kryzysowego, obronności oraz ochrony informacji niejawnych;
 - 4) współdziałanie z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizowanych przez niego zadań.
7. W strukturze DFK-WBO wyodrębnia się samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, który w zakresie realizacji zadań podlega bezpośrednio Rzecznikowi. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zapewnia właściwą realizację w Biurze zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 27.

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizowane są przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych aktach wewnętrznych.

2. Za koordynację realizacji zadań określonych w ust. 1 odpowiada Dyrektor Generalny.

3. W Biurze powołany jest Inspektor Ochrony Danych, którego zadania określają odrębne przepisy wewnętrzne i powszechnie obowiązujące.