

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DLA BIURA RZECZNIKA PRAW PACJENTA

Tekst ujednolicony opracowany na podstawie:

- 1) zarządzenia Nr 1/2018 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 2) zarządzenia Nr 24/2018 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 5 listopada 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 3) zarządzenia Nr 1/2019 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 24 stycznia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 4) zarządzenia Nr 11/2019 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 30 sierpnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Biura Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 5) zarządzenia Nr 15/2019 Rzecznika Praw Pacjenta z dnia 28 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego 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 2017 r. poz. 1318 i 1524) 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), 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. Dyrektor Generalny realizuje zadania wynikające z przepisów o służbie cywilnej.

§ 4.

Ilećroć 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 2017 r. poz. 1257);
- 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) dyrektorze - 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 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 Postępowań Wyjaśniających (DPW);
- 3) Departament do spraw Zdrowia Psychicznego (DZP);
- 4) Departament Strategii i Działań Systemowych (DSD);
- 5) Departament Dialogu Społecznego i Komunikacji (DDK);
- 6) Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA);
- 7) Departament Finansowy (DFK).

2. *(uchylony)*

3. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują dyrektorzy. Dyrektor może kierować komórką organizacyjną przy pomocy nie więcej niż jednego zastępcy. Zakres zadań i kompetencji zastępcy dyrektora wyznacza pisemnie Dyrektor Generalny.

4. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, mogą wchodzić wydziały.
5. Komórka organizacyjna może wykonywać swoje zadania także za pośrednictwem osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
6. W Biurze mogą zostać utworzone stanowiska samodzielne do realizacji określonych zadań.
7. 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) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
 - 7) współpraca z Departamentem Prawnym w zakresie opracowywania, opiniowania i uzgadniania umów, a także innych porozumień, decyzji i postanowień;
 - 8) przygotowywanie, na wniosek DPR, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych;
 - 9) 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;
 - 10) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej, w szczególności pod kątem zaistniałych sprzeczności i luk w prawie;
 - 11) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej oraz współpraca z innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie właściwości merytorycznej;

- 12) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej;
- 13) 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 2017 r. poz. 1123);
- 14) 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;
- 15) współpraca z DDK w zakresie polityki medialnej, w szczególności udzielania informacji w związku z pytaniami przedstawicieli mediów;
- 16) współpraca w zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) uczestnictwo w pracach komisji sejmowych, grup roboczych, konferencjach, szkoleniach, sympozjach i naradach dotyczących problematyki ochrony praw pacjentów lub funkcjonowania Biura;
- 18) koordynowanie spraw związanych z udziałem pracowników komórki organizacyjnej w konferencjach, seminariach bądź innych wydarzeniach.

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 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 DOA, celem włączenia do akt osobowych pracowników.

Dyrektor komórki organizacyjnej

§ 12.

1. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej należy:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
- 2) czuwanie nad efektywną realizacją zadań komórki organizacyjnej w szczególności przez:
 - a) analizę zgodności treści pism wychodzących z komórki organizacyjnej ze stanem faktycznym, obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcją Kancelaryjną,
 - b) prowadzenie działań mających na celu zwiększenie efektywności realizacji zadań oraz wdrażanie określonych przez Rzecznika, Zastępcę Rzecznika lub Dyrektora Generalnego kierunków prac komórki organizacyjnej,
 - c) udzielanie pracownikom merytorycznej pomocy i wsparcia w przypadku zgłaszanych przez nich trudności lub wątpliwości co do sposobu załatwienia sprawy;
 - d) organizowanie zebrań pracowników w celu omawiania kwestii dotyczących całej komórki organizacyjnej,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rzecznika, Zastępcę Rzecznika lub Dyrektora Generalnego;
- 3) informowanie 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 informowanie Rzecznika o podjętych działaniach.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę organizacyjną, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań oraz prowadzenie korespondencji;
- 2) organizację i dyscyplinę pracy;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 13.

W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, jej pracami kieruje zastępca dyrektora, a w przypadku braku takiego stanowiska w strukturze komórki organizacyjnej, pracownik wyznaczony przez dyrektora lub Dyrektora Generalnego.

§ 14.

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) korespondencji zewnętrznej, związanej z zakresem działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, w szczególności kierowanej 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 wojewódzkich w ochronie zdrowia i przedstawicieli organów ścigania oraz sądów. Korespondencja ta obejmuje w szczególności sprawy związane z prowadzeniem postępowań wyjaśniających, w tym również wystąpienia, o których mowa w art. 53 ust. 1 pkt 2 ustawy, z wyłączeniem: wszczęcia postępowania w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjenta, stwierdzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów, pism o charakterze systemowym i organizacyjnym mających wpływ na stopień przestrzegania praw pacjenta, w ujęciu wykraczającym poza indywidualne postępowanie. Szersze uprawnienia dyrektora komórki organizacyjnej do podpisywania korespondencji zewnętrznej mogą wynikać także z odrębnego upoważnienia.
2. Podpisanie pisma o szczególnej zawartości merytorycznej lub charakterze, wymaga każdorazowej uprzedniej zgody przełożonego.

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

4. Dyrektor komórki organizacyjnej może pisemnie upoważnić podległego mu pracownika do podpisywania w jego imieniu pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

5. 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.

§ 15.

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

Naczelnik wydziału

§ 16.

1. Pracami wydziału kieruje naczelnik.
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 - akceptację w systemie EZD) na podpis dyrektora komórki organizacyjnej, Rzecznika, Zastępcy Rzecznika lub Dyrektora Generalnego;
 - 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.

§ 17.

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 korespondencji zewnętrznej w jego imieniu w trybie § 14 ust. 4 Regulaminu.

§ 18.

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

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 19.

1. Departament Prawny dzieli się na:

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

2. Do zadań Wydziału Obsługi Prawnej i Legislacji należy:

- 1) obsługa prawna Biura;
- 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, 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;
- 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;
- 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;
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Rzecznika oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego;
- 10) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw, zarządzeń Rzecznika i Dyrektora Generalnego oraz projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych umów cywilnoprawnych;
- 11) monitoring zmian przepisów prawnych w zakresie praw pacjentów;
- 12) *(uchylony)*
- 13) opracowywanie pod względem legislacyjnym sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy;
- 14) koordynacja pracy komórek organizacyjnych nad opracowywaniem sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy;
- 15) współpraca z DSD 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) realizacja zadań związanych z obsługą podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 17) przygotowanie rocznej informacji o działalności podejmowanych wobec Rzecznika przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;
- 18) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz sporządzanie projektów decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej.

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, w tym 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 wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w art. 53 ust. 3 ustawy, wniesionego w sprawie prowadzonej przez Departament Postępowań Wyjaśniających;
- 4) rozpatrywanie pod względem formalnym sprzeciwów wobec opinii i orzeczeń lekarza oraz zapewnienie obsługi Komisji Lekarskiej, o której mowa w art. 31-32 ustawy;
- 5) zapewnienie obsługi prawnej Rzecznika w związku z działalnością wojewódzkich komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- 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 DSD 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) 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.

4. 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.

§ 20.

1. Departament Postępowań Wyjaśniających dzieli się na:

- 1) Wydział Postępowań Wyjaśniających I (DPW-WPI);
- 2) Wydział Postępowań Wyjaśniających II (DPW-WPII);
- 3) Wydział Postępowań Wyjaśniających III (DPW-WPIII)
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich (DPW-WSO).

2. Do zadań Wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 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, którą prowadził Wydział Praktyk Naruszających Zbiorowe Prawa Pacjentów w Departamencie Prawnym;
- 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 DSD 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.

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

2b. 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. 2a, pozostałym wydziałom tego Departamentu.

2c. Do obowiązków Naczelnika Wydziału, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 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.

3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) obsługa bezpłatnej ogólnopolskiej infolinii Rzecznika;
- 2) obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Biura;
- 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 DDK materiałów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta;
- 4a) wskazywanie przysługujących wnioskodawcy lub pacjentowi środków prawnych;
- 4b) współpraca w zakresie przestrzegania praw pacjenta z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy;
- 6) współpraca z DSD 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.

4. *(uchylony)*

5. Departament Postępowań Wyjaśniających sporządza także, w ujęciu miesięcznym, zbiorczą informację o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od złożonych w Biurze

dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii, a następnie przekazuje ją właściwemu organowi podatkowemu w sprawie opłaty skarbowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827, z późn. zm.).

§ 21.

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).

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem praw do pomocy w ochronie prawa osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych w podmiotach leczniczych udzielających całodobowo świadczeń zdrowotnych w rodzaju opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień, w których pełni funkcję Rzecznik Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego;
- 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 oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych, w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej;
- 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;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia nie wymagające 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;
- 11) współpraca z DPR w zakresie prowadzonych w nim postępowań w sprawach praktyk naruszających zbiorowe prawa pacjentów oraz z 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;
- 12) współpraca z DSD 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.

§ 22. 1. Do zadań Departamentu Strategii i Działań Systemowych należy:

- 1) opracowywanie strategii Rzecznika Praw Pacjenta w kluczowych obszarach ochrony praw pacjenta oraz - w celu jej realizacji - przygotowywanie projektów wystąpień w ramach działań systemowych, w szczególności przez wykonywanie zadań, o których mowa w pkt 2-8;
- 2) analiza skarg pacjentów w celu określenia zagrożeń i obszarów w systemie ochrony zdrowia wymagających naprawy;
- 3) tworzenie projektów ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów;
- 4) przygotowywanie wystąpień Rzecznika do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz udział w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych;
- 6) współpraca z organami władzy publicznej w celu zapewnienia pacjentom przestrzegania ich praw, w szczególności z ministrem właściwym do spraw zdrowia;

- 7) przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom i instytucjom oraz samorządom zawodów medycznych ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw pacjenta;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta, w celu opracowania wystąpienia w sprawie działania systemowego;
- 9) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy.

§ 23.

Do zadań Departamentu Dialogu Społecznego i Komunikacji należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z polityką medialną Rzecznika, w tym szeroka współpraca z przedstawicielami środków społecznego przekazu, organizacja konferencji prasowych oraz zapewnienie udziału Rzecznika w mediach społecznościowych;
- 2) dokonywanie analiz informacji z artykułów prasowych i telewizyjnych w zakresie problematyki przestrzegania praw pacjenta;
- 3) koordynowanie realizacji zadań związanych z dialogiem społecznym prowadzonym przez Rzecznika z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 4) współpraca na płaszczyźnie promocyjnej i informacyjnej dotycząca ochrony praw pacjenta, z organizacjami pozarządowymi, społecznymi i zawodowymi;
- 5) wspieranie realizacji zadań Rzecznika w zakresie współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej celem popularyzowania problematyki ochrony praw pacjenta;
- 6) prowadzenie i modernizowanie strony internetowej Rzecznika oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) współpraca z DOA w zakresie usuwania problemów technicznych, związanych ze stroną internetową Rzecznika;
- 8) podejmowanie działań promocyjnych, w tym organizowanie tematycznych konferencji, prowadzenie kampanii informacyjnych oraz społecznych celem popularyzacji wiedzy o prawach pacjenta;
- 9) opracowywanie i wydawanie publikacji oraz programów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o ochronie praw pacjenta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Rzecznika patronatów, w tym honorowych oraz udziałem w komitetach honorowych;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z udziałem Kierownictwa Biura lub innych pracowników w konferencjach, seminariach bądź w innych

wydarzeniach, w szczególności przez pomoc przy przygotowaniu odpowiednich materiałów do wystąpień w tych wydarzeniach;

- 12) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zadań komórki;
- 13) *(uchylony)*;
- 14) *(uchylony)*;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, do których celów statutowych należy ochrona praw pacjenta;
- 16) współpraca z DSD w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki.

§ 24.

1. Departament Organizacyjno-Administracyjny dzieli się na:

- 1) Wydział Kadr i Organizacji (DOA-WKO);
- 2) Wydział Administracyjny (DOA-WAD).

2. Do zadań Wydziału Kadr i Organizacji należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Urzędu;
- 2) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska pracy oraz obsługa naboru kandydatów na przedstawicieli Rzecznika do wojewódzkich komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- 3) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz z przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową w urzędzie, w tym organizowanie i koordynowanie procesu odbywania służby przygotowawczej pracowników;
- 5) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników oraz obsługą dodatkowego ubezpieczenia na życie pracowników Biura;
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 7) koordynacja wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) opracowywanie planu wynagrodzeń oraz bieżąca kontrola jego wykonania;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 10) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych;
- 11) *(uchylony)*
- 12) *(uchylony)*

- 13) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zadań komórki;
- 14) współpraca z DSD w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki.

3. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) organizacja i 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) gospodarowanie składnikami majątku, w tym opracowywanie planów zakupów materiałów i wyposażenia, dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności, ich ewidencja i inwentaryzacja;
- 3) obsługa spraw związanych z przygotowaniem i przebiegiem procesu inwestycyjnego oraz remontowego;
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków użytkowania nieruchomości w zakresie ochrony osób i mienia oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) zapewnianie obsługi transportowej urzędu, w tym zarządzanie flotą samochodową;
- 6) organizacja oraz nadzór nad archiwum zakładowym;
- 7) opracowywanie planu wydatków pozapłacowych na kolejny rok oraz monitorowanie poziomu wydatków;
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa urzędu, w szczególności ewidencjonowanie i ekspediowanie korespondencji wpływającej oraz wychodzącej oraz zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
- 9) zarządzanie zasobami i infrastrukturą informatyczno-techniczną oraz systemami teleinformatycznymi, w tym ich budowa, rozwój, utrzymanie, obsługa oraz wsparcie
- 10) wsparcie wstępne w formie instruktarzu w zakresie funkcjonalności systemu EZD oraz zapewnienie merytorycznego i doraźnego wsparcia w zakresie obsługi systemu EZD;
- 11) opracowywanie i przygotowywanie informacji do sprawozdania Rzecznika, o którym mowa w art. 58 ustawy, w zakresie zleconym przez Kierownictwo;
- 12) przygotowywanie zbiorczych danych dotyczących funkcjonowania Biura oraz zadań realizowanych przez Rzecznika, w tym opracowywanie statystyk i analiz wspierających bieżące czynności zarządcze Kierownictwa;
- 13) prowadzenie analiz poprawności i kompletności danych wprowadzanych do systemu EZD;
- 14) współpraca z DSD w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością i obroną cywilną;
- 16) organizacja i nadzór nad pracą sekretariatu głównego;
- 17) koordynowanie spraw związanych z udziałem Kierownictwa w konferencjach, seminariach bądź innych wydarzeniach;

- 18) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII k.p.a. oraz petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, w szczególności prowadzenie rejestru tych dokumentów.

4. Do zadań Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego należy także:

- 1) koordynowanie realizacji zadań związanych ze „Strategią na rzecz kształtowania postaw prozdrowotnych pracowników Biura Rzecznika Praw Pacjenta”, w tym między innymi współpraca z organizacjami pacjentów, samorządami zawodowymi i instytucjami działającymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie spraw związanych z realizacją porozumień Rzecznika zawartych z podmiotami zewnętrznymi;
- 3) realizacja działań związanych z obsługą podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biura;
- 4) przygotowanie rocznej informacji o działaniach podejmowanych wobec Rzecznika przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;
- 5) umieszczanie w BIP i na stronie internetowej Rzecznika oraz Facebooku ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska pracy w Biurze;
- 6) wsparcie koordynacyjne DDK – 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;
- 7) współpraca z DSD w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki;
- 8) realizacja i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem programów, strategii polityk i koncepcji Rzecznika niemieszczących się w obszarze zadań innych komórek.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 realizowane są przez samodzielne stanowisko pracy – Radcę Rzecznika Praw Pacjenta. Radca Rzecznika Praw Pacjenta jest pracownikiem Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego i podlega Dyrektorowi tego Departamentu.

§ 25.

Do zadań Departamentu Finansowego należy:

- 9) opracowywanie projektu budżetu w części „66 - Rzecznik Praw Pacjenta”;
- 10) opracowywanie części finansowej projektu budżetu w układzie zadaniowym i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 11) wprowadzanie do projektu budżetu w układzie zadaniowym i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa wielkości mierników mierzących poziom realizacji celu zadania, podzadań i działań dla Biura;

- 12) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji projektów decyzji Rzecznika w sprawie zmian w budżecie państwa w zakresie przeniesień pomiędzy rozdziałami i paragrafami klasyfikacji wydatków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 13) sporządzanie, w tym dla Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, materiałów, sprawozdań i informacji o projektach i wykonaniu budżetu;
- 14) przekazywanie Ministrowi Finansów miesięcznych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz ich aktualizacja;
- 15) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 16) opracowywanie wystąpień do Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków budżetowych z rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
- 17) wykonywanie zadań Biura, jako jednostki budżetowej, dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia;
- 18) 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;
- 19) wykonywanie funkcji głównego księgowego Biura i prowadzenie rachunkowości Biura;
- 20) obsługa kasowa i bankowa Biura;
- 21) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu dochodów i wydatków Biura;
- 23) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 24) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej majątku Biura oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) współpraca z DSD w zakresie realizacji zadań regulaminowych tej komórki.

§ 26.

(uchylony)