

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Zdrowia

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wydziału Zdrowia, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Zdrowia, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zdrowia;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

§ 3. 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszeregowania;

- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Kształcenia i Spraw Medycznych;
- 2) Oddział Zdrowia Publicznego i Analiz;
- 3) Oddział Organizacji i Nadzoru;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniami;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Kształcenia i Spraw Medycznych – „WZ-I.”;
- 2) Oddział Zdrowia Publicznego i Analiz – „WZ-II.”;
- 3) Oddział Organizacji i Nadzoru – „WZ-III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „WZ-IV.”.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. 1. Do zadań **Oddziału Kształcenia i Spraw Medycznych** należy w szczególności: powoływanie, obsługa organizacyjno-finansowa oraz nadzór nad realizacją zadań przez konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia; nadzór i kontrola dotycząca prowadzenia staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów oraz pielęgniarek i położnych; realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego kadr medycznych oraz innych zawodów mających zastosowanie w ochronie zdrowia; prowadzenie spraw związanych z powołaniem członków oraz obsługą organizacyjno - finansową Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych; koordynacja współpracy z Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym.

2. W skład **Oddziału Kształcenia i Spraw Medycznych** wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów;
- 3) stanowisko ds. nadzoru i kształcenia podyplomowego kadr medycznych;
- 4) stanowisko ds. konsultantów w ochronie zdrowia i nadzoru specjalistycznego;
- 5) stanowisko ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

3. Do zadań **Kierownika Oddziału** należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań merytorycznych Oddziału;
- 3) nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 5) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 7) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

4. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów** w Oddziale Kształcenia i Spraw Medycznych należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów, zgodnie z ustawą o zawodach lekarza i lekarza dentysty, w tym cudzoziemców;
- 2) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych do odbywania szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy dentystów na terenie województwa lubuskiego;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy i lekarzy dentystów, w tym wyrażanie zgody wojewody na dodatkowe przedłużenie okresu trwania szkolenia specjalizacyjnego w trybach pozarezydenckich;
- 4) udział w kontrolach prowadzonych przez Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego dotyczących specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących Lekarskiego Egzaminu Końcowego i Lekarskiego Dentystycznego Egzaminu Końcowego oraz udział w komisjach egzaminacyjnych;
- 6) weryfikacja dokumentów lekarzy i lekarzy dentystów oraz ocena formalna spełnienia niezbędnych warunków, celem dopuszczenia lekarza do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego (PES);
- 7) prowadzenie rejestru i ewidencji oraz obsługa systemów informatycznych dotyczących kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
- 8) monitorowanie wolnych miejsc specjalizacyjnych w jednostkach szkolących oraz prowadzenie spraw dotyczących akredytacji jednostek szkolących lekarzy i lekarzy dentystów;
- 9) współpraca z właściwymi organami, podmiotami, samorządami zawodowymi, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, w zakresie kształcenia podyplomowego kadry lekarskiej;
- 10) monitorowanie danych oraz przygotowywanie informacji i analiz dotyczących kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
- 11) wydawanie decyzji, zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących kadry medycznej oraz innych zawodów w ochronie zdrowia w ramach kompetencji wojewody.

5. Do zakresu zadań **stanowiska ds. nadzoru i kształcenia podyplomowego kadr medycznych** w Oddziale Kształcenia i Spraw Medycznych należy:

- 1) nadzór i kontrola dotycząca staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych w przepisach szczegółowych dotyczących tych zawodów;

- 2) kontrola organizacji i zapewniania przez marszałka województwa odbycia stażu podyplomowego osobom mającym stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa, absolwentom szkół pielęgniarских i szkół położnych, zamierzających wykonywać zawód na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) udział w kontrolach prowadzonych przez Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w zakresie doskonalenia zawodowego kadr medycznych oraz innych grup zawodowych w ochronie zdrowia;
- 4) realizacja zadań w zakresie specjalizacji farmaceutów zgodnie z ustawą Prawo farmaceutyczne;
- 5) realizacja zadań w zakresie specjalizacji diagnostów laboratoryjnych, zgodnie z ustawą o diagnostyce laboratoryjnej;
- 6) realizacja zadań w zakresie specjalizacji w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 7) realizacja zadań w zakresie specjalizacji fizjoterapeutów, zgodnie z ustawą o zawodzie fizjoterapeuty;
- 8) udział w komisjach egzaminacyjnych oraz współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie kształcenia podyplomowego w ochronie zdrowia;
- 9) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz obsługa systemów informatycznych, dotyczących kształcenia kadr medycznych i innych grup zawodowych z zakresu ochrony zdrowia;
- 10) monitorowanie danych oraz przygotowywanie informacji i analiz dotyczących kształcenia podyplomowego w ochronie zdrowia;
- 11) współpraca z właściwymi organami, samorządami zawodowymi, podmiotami i konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, w zakresie kształcenia podyplomowego kadr medycznych oraz innych grup zawodowych w ochronie zdrowia;
- 12) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących kadry medycznej oraz innych zawodów w ochronie zdrowia, w ramach kompetencji wojewody.

6. Do zakresu zadań **stanowiska ds. konsultantów w ochronie zdrowia i nadzoru specjalistycznego** w Oddziale Kształcenia i Spraw Medycznych należą:

- 1) powoływanie i odwoływanie konsultantów wojewódzkich z zakresu ochrony zdrowia do wykonywania zadań opiniotwórczych, doradczych i kontrolnych i prowadzenie monitoringu w tym zakresie oraz nadzór nad realizacją zadań przez konsultantów;
- 2) obsługa organizacyjno - administracyjna konsultantów wojewódzkich i krajowych oraz prowadzenie spraw związanych z ich działalnością;

- 3) weryfikacja terminowości i zgodności ze stanem faktycznym oświadczeń składanych przez kandydatów i konsultantów wojewódzkich oraz aktualności oświadczeń publikowanych w BIP Ministerstwa Zdrowia;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem konsultantom wojewódzkim przeprowadzenia kontroli podmiotów leczniczych na podstawie art. 111 ust. 5 ustawy o działalności leczniczej oraz na podstawie art. 8b ustawy o konsultantach w ochronie zdrowia;
- 5) przeprowadzenie kontroli zleconych na podstawie art. 119 w związku z art. 50 ust. 3 ustawy o działalności leczniczej, dotyczących stosowania minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 6) realizacja zadań związanych z finansowaniem działalności konsultantów wojewódzkich, w ramach budżetu wojewody;
- 7) współpraca z właściwymi okręgowymi samorządami zawodów medycznych, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz obsługa programów informatycznych dotyczących konsultantów wojewódzkich;
- 9) przygotowywanie informacji, analiz i raportów dotyczących ochrony zdrowia w zakresie zadań realizowanych przez konsultantów wojewódzkich;
- 10) koordynacja współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym - jednostką administracji zespolonej w województwie.

7. Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych** w Oddziale Kształcenia i Spraw Medycznych należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie członków Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w ramach zadań wojewody;
- 2) realizacja zadań związanych z finansowaniem działalności Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w ramach budżetu wojewody;
- 3) prowadzenie spraw finansowych związanych z kosztami postępowań przed Wojewódzką Komisją do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 4) pozyskiwanie opinii na potrzeby Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych osób wskazanych na liście Rzecznika Praw Pacjenta albo

konsultanta wojewódzkiego w danej dziedzinie medycyny, farmacji lub innej mającej zastosowanie w ochronie zdrowia;

- 5) obsługa kancelaryjno - biurowa Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 6) współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Rzecznikiem Praw Pacjenta i innymi urzędami oraz przygotowywanie informacji dotyczących Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 7) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Działania Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych oraz zarządzeń składów orzekających i Przewodniczącego Komisji;
- 8) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz obsługa programów informatycznych związanych z działalnością Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

8. Oddziałem Kształcenia i Spraw Medycznych kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

§ 7. 1. Do zadań **Oddziału Zdrowia Publicznego i Analiz** należy w szczególności ocena potrzeb zdrowotnych i sporządzanie regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych dla województwa lubuskiego oraz ustalanie priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej, ocena zasadności inwestycji w ochronie zdrowia, realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym w zakresie koordynowania i monitorowania programów polityki zdrowotnej; na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz ochrony i promocji zdrowia, a także kontrola i ocena realizacji tych zadań; realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia, realizacja zobowiązań deliktowych Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia, finansowanie oraz nadzór i kontrola wydatkowania środków przez samorząd województwa na realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz obsługą organizacyjną Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych.

2. W skład **Oddziału Zdrowia Publicznego i Analiz** wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. analiz i statystyki medycznej;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. priorytetów zdrowotnych i inwestycji w ochronie zdrowia.

3. Do zadań **Kierownika Oddziału** należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań merytorycznych Oddziału;
- 3) nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 5) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 7) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

4. Do zakresu zadań **wielosobowego stanowiska ds. analiz i statystyki medycznej** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia wynikających z ustawy o statystyce publicznej oraz programu badań statystycznych statystyki publicznej, określanego corocznie rozporządzeniem Rady Ministrów, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie rozdzielników podmiotów wykonujących działalność leczniczą zobowiązanych do sprawozdawczości (z uwzględnieniem rodzaju sprawozdania) oraz egzekwowanie wykonania tego obowiązku przez jednostki,
 - b) udzielanie instruktażu w zakresie wypełniania sprawozdań statystycznych oraz korzystania z elektronicznego Systemu Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia, gromadzenie, weryfikacja, uzgadnianie, przetwarzanie, zatwierdzanie i przekazywanie uprawnionym organom sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia kadry medycznej (w tym specjalistycznej), opieki stacjonarnej, profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, ambulatoryjnej i środowiskowej opieki psychiatrycznej oraz działalności poradni skórno – wenerologicznych, przerywania ciąży w placówkach ambulatoryjnych, a w przypadku sprawozdań przesłanych w formie papierowej również wprowadzanie ich do SSRMZ,
 - c) Administrowanie Systemem Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia, a w szczególności uaktualnianie wykazu podmiotów zobowiązanych do sprawozdawczości oraz przyporządkowywanie określonego rodzaju sprawozdania do podmiotu leczniczego (dopisywanie i uaktualnienie danych);
- 2) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących ochrony zdrowia na terenie województwa lubuskiego, które służą m.in. do oceny potrzeb i priorytetów zdrowotnych, a w szczególności w zakresie:

- a) zatrudnienia kadry medycznej (w tym specjalistycznej), opieki stacjonarnej i długoterminowej, profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, ambulatoryjnej i środowiskowej opieki psychiatrycznej oraz działalności poradni skórno – wenerologicznych,
 - b) danych demograficznych,
 - c) danych epidemiologicznych (m.in. zgony wg przyczyn);
- 3) wyszukiwanie i analiza informacji dostępnych w biuletynach, informatorach i bazach danych w zakresie ochrony zdrowia;
 - 4) aktualizacja i przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego danych i analiz, a w szczególności wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach (m.in. dotyczących stacjonarnej opieki zdrowotnej, stołów i bloków operacyjnych oraz zatrudnienia kadr medycznych);
 - 5) przygotowywanie i udostępnianie danych statystycznych na potrzeby konsultantów wojewódzkich, opracowywania przez jednostki samorządu terytorialnego programów polityki zdrowotnej oraz zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

5. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. priorytetów zdrowotnych i inwestycji w ochronie zdrowia** należy w szczególności:

- 1) ocena potrzeb zdrowotnych na terenie województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz obsługą organizacyjną Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 3) sporządzanie regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych dla województwa lubuskiego w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych oraz wnioskowanie o udostępnienie danych niezbędnych do sporządzenia regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych zgodnie z kompetencjami wojewody;
- 4) ustalanie w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej;
- 5) ocena zasadności inwestycji w ochronie zdrowia, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 6) publikowanie zatwierdzonych przez Ministra Zdrowia map potrzeb zdrowotnych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;

- 7) gromadzenie danych i przygotowywanie analiz dotyczących ochrony zdrowia na terenie województwa lubuskiego, które służą m.in. do oceny potrzeb i priorytetów zdrowotnych, a w szczególności w zakresie: działalności ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, chorobowości i zachorowalności;
- 8) nadzór nad realizacją w województwie Ogólnopolskiego Badania Chorobowości Szpitalnej Ogólnej;
- 9) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym;
- 10) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i regionalnych programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 11) na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz ochrony i promocji zdrowia, a także kontrola i ocena realizacji tych zadań;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia;
- 13) realizacja zobowiązań deliktowych Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia;
- 14) finansowanie oraz nadzór i kontrola wydatkowania środków przez samorząd województwa na realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym związanych z zapewnieniem realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wstrzymywania czynności egzekucyjnych na wniosek samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej z zakresu zobowiązań jednostek ochrony zdrowia, w związku z kompetencjami ustawowymi przysługującymi Wojewodzie;
- 16) określanie w drodze zarządzenia Wojewody wysokości opłaty za pobyt w jednostce Policji osoby w stanie nietrzeźwości, która swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajduje się w okolicznościach zagrażających jej życiu lub zdrowiu albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 17) opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej, ustawy budżetowej w zakresie dochodów i wydatków z obszaru ochrony zdrowia na zadania realizowane przez Wydział oraz wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 18) przygotowywanie zbiorczych informacji z wykonania dochodów i wydatków Wydziału w ujęciu zadaniowym.

6. Oddziałem Zdrowia Publicznego i Analiz kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

§ 8. 1. Do zadań **Oddziału Organizacji i Nadzoru** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu rejestru, nadzoru i kontroli podmiotów leczniczych; nadzór nad realizacją porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Lubuskim a Dyrektorem LOW NFZ dotyczącego zawarcia, rozliczania i kontroli umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ratownictwa medycznego; nadzór i kontrola jednostek współpracujących z systemem PRM, dysponentów jednostek działających na obszarze województwa, podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy, kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy dyspozytorów medycznych; nadzór merytoryczny w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem oraz kontrola prawidłowości realizacji porozumienia między Wojewodą Lubuskim a Lubuskim Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Gorzowie Wlkp. dotyczącego egzekwowania poddania osób małoletnich obowiązkowym szczepieniom ochronnym; kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich lub psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych osobom ubiegającym się lub posiadającym broń lub licencję detektywa; wyznaczanie psychologa rozpatrującego odwołania od orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego wydanego osobom ubiegającym się lub posiadającym broń.

2. W skład **Oddziału Organizacji i Nadzoru** wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. rejestru i nadzoru podmiotów leczniczych;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru w opiece zdrowotnej nad matką i dzieckiem;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.

3. Do zadań **Kierownika Oddziału** należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań merytorycznych Oddziału;
- 3) nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 5) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;

- 6) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 7) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

4. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. rejestru i nadzoru podmiotów leczniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL), zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych wyrażających zgodę lub odmowę jej wydania na czasowe zaprzestanie działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego oraz dokonywanie wpisu z urzędu w tym zakresie do RPWDL;
- 3) nadzór i kontrola podmiotów leczniczych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem jednostkom podległym lub nadzorowanym przez Wojewodę przeprowadzenia kontroli podmiotów leczniczych na podstawie art. 111 ust.5 ustawy o działalności leczniczej;
- 5) wszczynanie kontroli podmiotu leczniczego w przypadku otrzymania informacji od organów Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej o zbywaniu przez podmiot wykonujący działalność leczniczą produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych wbrew zakazowi zgodnie z art. 111a ustawy o działalności leczniczej;
- 6) wpisywanie z urzędu do RPWDL informacji o wynikach kontroli podmiotów leczniczych przeprowadzonych na podstawie art. 111 ustawy o działalności leczniczej;
- 7) nakładanie sankcji wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z typowaniem przedstawicieli Wojewody do Rad Społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcą oraz do Rady Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia (meldunki sytuacyjne);
- 10) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, przeprowadzaną przez wyznaczonych przez Wojewodę lekarzy i psychologów, dotyczącą wykonywania oraz dokumentowania badań oraz wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych, osobom ubiegającym się i posiadającym licencję detektywa;

- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przeprowadzaną przez wyznaczonych przez Wojewodę lekarzy i psychologów, dotyczącą wykonywania i dokumentowania badań oraz wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych osobom ubiegającym się lub posiadającym pozwolenie na broń;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem w porozumieniu z Polskim Towarzystwem Psychologicznym lub Stowarzyszeniem Psychologów Sądowych w Polsce – psychologa rozpatrującego odwołania od orzeczenia psychologicznego wydanego osobom ubiegającym się lub posiadającym pozwolenie na broń;
- 13) załatwianie skarg i wniosków dot. podmiotów leczniczych na terenie województwa lubuskiego;
- 14) współpraca z Rzecznikiem Praw Pacjenta.

5. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru w opiece zdrowotnej nad matką i dzieckiem** należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola merytoryczno - organizacyjna w zakresie opieki zdrowotnej nad kobietą w wieku rozrodczym i noworodkiem;
- 2) nadzór i kontrola merytoryczno - organizacyjna w zakresie opieki zdrowotnej nad dzieckiem, w tym opieki w środowisku nauczania;
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych dotyczących opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem w województwie lubuskim;
- 4) kontrola podmiotów leczniczych, w zakresie oceny zabezpieczenia i realizacji opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
- 5) współpraca z Instytutem Matki i Dziecka, Ministerstwem Zdrowia, samorządem zawodowym lekarzy oraz pielęgniarek i położnych, Kuratorium Oświaty oraz konsultantami działającymi w ochronie zdrowia w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem;
- 6) kontrola prawidłowości realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym na terenie województwa lubuskiego dotyczących poddania osób małoletnich obowiązkowym szczepieniem ochronnym w ramach Narodowego Programu Szczepień Ochronnych powierzonych Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gorzowie Wlkp. przez Wojewodę Lubuskiego.

6. Do zakresu zadań **wieloosobowego stanowiska ds. Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego** należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola zgodnie z art. 31 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym:
 - a) jednostek współpracujących z systemem PRM,
 - b) dysponentów jednostek działających na obszarze województwa,
 - c) podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy pod względem spełniania przez nie wymagań określonych w przepisach,
 - d) podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy dyspozytorów medycznych pod względem spełniania wymagań określonych w przepisach;
- 2) powierzanie dyrektorowi Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonanie zadań zespołów;
- 3) zawarcie umowy z LOW NFZ w sprawie przekazania dotacji celowej na realizację zadania powierzonego w drodze porozumienia;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania przez LOW NFZ zadania zleconego i finansowanego w ramach środków, których dysponentem jest Wojewoda;
- 5) sporządzanie i rozpatrywanie wniosków finansowych w zakresie ratownictwa medycznego oraz przygotowywanie innej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw finansowych;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym w zakresie planowania, przekazywania oraz rozliczania dotacji na zespoły ratownictwa medycznego, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
- 7) prowadzenie i analiza sprawozdawczości związanej z działalnością oraz finansowaniem ratownictwa medycznego w województwie lubuskim;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących budżetu zadaniowego w zakresie ratownictwa medycznego;
- 9) prowadzenie postępowania skargowego w ramach realizowanych zadań.

7. Oddziałem Organizacji i Nadzoru kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

§ 9.1. W Wydziale funkcjonuje **samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu** podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zakresu zadań **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym:
 - a) koordynowanie opracowywania projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału i jego zmian, a także propozycji zmian do Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - b) załatwianie spraw dotyczących uzyskania upoważnień i certyfikatów dla pracowników Wydziału,
 - c) przygotowywanie propozycji do rocznego programu działania Urzędu w oparciu o propozycje poszczególnych Oddziałów,
 - d) przygotowywanie informacji o planowanych i wykonanych przez Wydział działaniach oraz przygotowywanie informacji związanych ze współdziałaniem z innymi komórkami Urzędu w oparciu o informacje uzyskane z poszczególnych Oddziałów,
 - e) zgłaszanie zmian organizacyjnych do BIP, EZD, intranetu i na stronę internetową LUW oraz załatwianie innych potrzeb Wydziału (m.in. dostęp do kluczy, identyfikatory, pieczętki, zastępstwa);
- 2) obsługa sekretariatu Wydziału, a w szczególności:
 - a) obsługa urządzeń biurowych,
 - b) rejestrowanie w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentami wpływających do Wydziału dokumentów (w tym faksów i e-maili),
 - c) przyjmowanie korespondencji przychodzącej, przedkładanie jej Dyrektorowi oraz przekazywanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora,
 - d) przyjmowanie korespondencji do wysyłki i przekazywanie jej do Kancelarii Ogólnej,
 - e) przygotowywanie propozycji pism zleconych przez Dyrektora,
 - f) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz ich obsługa,
 - g) przechowywanie pieczęci służbowych,
 - h) zamawianie, rozdział i rozliczanie wyposażenia, pobranych materiałów biurowych itp.,
 - i) prowadzenie listy obecności oraz rejestrów wydziałowych (m.in. rejestru kontroli wewnętrznych, poleceń wyjazdów, wyjść służbowych i prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie, wykorzystania biletów komunikacji miejskiej, ewidencjonowanie wykorzystania urlopów),
 - j) rezerwacja samochodów służbowych oraz załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi Dyrektora Wydziału,

- k) rezerwowanie sal na narady i szkolenia,
- l) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników merytorycznych,
- m) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 10. 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym je przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 11. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.