

Załącznik do zarządzenia Nr 34
Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.
z dnia 14 lipca 2014 roku.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Zdrowia
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zdrowia Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Zdrowia, zasady kierowania Wydziałem oraz obowiązki Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, podział zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wydziału.

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) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Zdrowia;
- 4) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zdrowia.

§ 2. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r. z późniejszymi zmianami;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. z późniejszymi zmianami.

Rozdział 2
Zasady kierowania Wydziałem
oraz zadania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora

§ 3.1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników oddziałów.

2. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za wyniki pracy Wydziału oraz zapewnia warunki do sprawnego i efektywnego funkcjonowania Wydziału.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, Wydziałem kieruje Zastępca Dyrektora.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy, Wydziałem kieruje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor.

5. Dyrektor i Zastępca Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy Wydziału, a także organizacją pracy w komórkach Wydziału.

6. Kierownicy Oddziałów kierują całokształtem działalności Oddziałów i odpowiadają przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywania zadań w Oddziale.

§ 4. 1. Do zadań Dyrektora należy bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w Wydziale, a w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw powierzonych Wydziałowi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 5) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy;
- 6) sporządzanie ocen okresowych pracowników;
- 7) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowania w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszeregowywania

oraz w innym zakresie, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;

- 8) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 9) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela Rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 10) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Wydziału;
- 12) przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz ustalonej dla Urzędu Polityki Jakości,
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych Wydziałowi.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w Wydziale, w zakresie określonym przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) koordynacja zadań związanych z kształceniem kadr medycznych;
- 2) koordynacja zadań w zakresie nadzoru opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem;
- 3) koordynacja realizacji zadań wspólnych oddziałów oraz spraw organizacyjnych;
- 4) nadzór nad obsługą sekretariatu.

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

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału;
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji i wykonywania innych czynności z upoważnienia Wojewody;
- 5) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności;
- 6) ustalanie planów pracy i planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 8) organizowanie narad z pracownikami Wydziału i kierownikami nadzorowanych jednostek;
- 9) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Wydziału;

10) racjonalne wykorzystanie środków oraz poprawa warunków pracy pracowników Wydziału;

11) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału;

12) zapewnianie udziału pracowników w organizowanych szkoleniach.

4. Zastępca Dyrektora działa w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

5. W ramach ustalonego zakresu czynności oraz udzielonego upoważnienia Zastępca Dyrektora odpowiada za kompleksowe wykonywanie zadań i nadzoruje pracę podległych mu komórek, realizujących powierzone im zadania.

6. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zadania i obowiązki określone w ust. 1 należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

7. W czasie nieobecności Dyrektora, udzielanie urlopu i delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe należy do Zastępcy Dyrektora na podstawie upoważnienia Dyrektora Generalnego.

8. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio i koordynuje realizację zadań dotyczących:

- 1) kadr i szkolenia pracowników Wydziału;
- 2) planowania pracy i działalności kontrolnej realizowanej przez pracowników Wydziału;
- 3) planowania i realizacji budżetu w obszarze zdrowia, w tym budżetu zadaniowego;
- 4) prowadzenia spraw administracyjnych;
- 5) obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

9. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór nad:

- 1) Oddziałem Zdrowia Publicznego i Analiz;
- 2) Oddziałem Rejestru i Nadzoru Podmiotów Lecznictwa;
- 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

10. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:

- 1) Oddziałem Kształcenia i Spraw Medycznych;
- 2) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu.

11. Kierownicy Oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy podległych im pracowników.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników Wydziału

§ 5.1. W zakresie zadań ustalonych dla Wydziału do obowiązków i zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Wydziale należy:

- 1) sporządzanie planu pracy Wydziału i programu działania oraz monitorowanie stopnia realizacji nałożonych zadań;
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli;
- 3) sporządzanie informacji z realizacji planu pracy Wydziału oraz z realizacji działalności kontrolnej;
- 4) opracowywanie propozycji projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych oraz budżetu w tym budżetu zadaniowego;
- 5) planowanie, monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 6) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z innymi jednostkami;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 8) zgłaszanie uwag oraz propozycji zapisów w projektowanych aktach prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 9) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy;
- 10) znajomość obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 11) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia;
- 13) właściwe udzielanie informacji publicznej, stosownie do uregulowań zawartych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 14) przestrzeganie drogi służbowej;
- 15) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 16) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania, komórce właściwej ds. obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Wydziale;
- 17) przygotowywanie projektów przepisów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków w obszarze zadań realizowanych przez Wydział;

- 19) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz organów naczelnych i centralnych sprawozdań i informacji o działalności komórek w obszarze zadań realizowanych przez Wydział;
- 20) rozpatrywanie oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Pacjenta oraz radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego w obszarze zadań realizowanych przez Wydział;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
- 22) inicjowanie szkoleń;
- 23) organizowanie narad i konferencji merytorycznych;
- 24) współdziałanie z innymi komórkami Wydziału i Urzędu oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań;
- 25) obsługa klientów Wydziału;
- 26) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej aktualnych danych z zakresu Wydziału;
- 27) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 28) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 6.1. W skład Wydziału wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i Oddziały:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Oddział Kształcenia i Spraw Medycznych „WZ-I.”;
- 4) Oddział Zdrowia Publicznego i Analiz „WZ-II.”;
- 5) Oddział Rejestru i Nadzoru Podmiotów Leczniczych „WZ-III.”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu „WZ-IV.”;
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych „WZ-V.”.

§ 7. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w § 5 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Na znak sprawy składa się:

- 1) oznaczenie literowe Wydziału;
- 2) oznaczenie cyfrą rzymską (komórki organizacyjnej) oddziału;
- 3) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) dodatkowo dla podteczek - oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską numeru podteczki;
- 5) oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską bieżącego numeru sprawy wg kolejności rejestracji w spisie spraw danej teczki;
- 6) oznaczenie (po kropce) cyframi arabskimi roku np. WZ-II.966.1.5.2013

3. W znaku pisma uwzględnia się dodatkowo symbol prowadzącego sprawę np. WZ-II.966.1.5.2013.EMus

Rozdział 5

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Wydziale

§ 9. Do zadań Kierowników Oddziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora propozycji planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 6) nadzór nad mieniem i sprzętem będącym w dyspozycji Oddziału, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 7) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

§ 10.1. W skład Oddziału Kształcenia i Spraw Medycznych wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru w opiece zdrowotnej nad matką i dzieckiem;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. kształcenia kadr medycznych;
- 4) stanowisko ds. rejestru lekarzy odbywających specjalizacje.

2. Do zakresu zadań Oddziału Kształcenia i Spraw Medycznych należy:

- 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) monitorowanie wolnych miejsc specjalizacyjnych i akredytacyjnych w jednostkach szkolących oraz współpraca z konsultantami działającymi w ochronie zdrowia w zakresie doskonalenia zawodowego kadr medycznych;
- 5) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych do odbywania szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy dentystów na terenie województwa lubuskiego;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy i lekarzy dentystów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z egzaminami Lekarskiego Egzaminu Końcowego (LEP/LEK) i Lekarskiego Dentystycznego Egzaminu Końcowego (LDEP/LDEK) oraz Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego (PES) oraz udział w komisjach egzaminacyjnych;
- 8) udział w kontrolach prowadzonych przez Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w zakresie doskonalenia zawodowego kadr medycznych;
- 9) prowadzenie w systemie ewidencyjno - informatycznym rejestru lekarzy i lekarzy dentystów odbywających specjalizacje na obszarze województwa;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbycie szkoleń specjalizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem tytułu specjalisty przez farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 12) nadzór i kontrola nad odbywaniem staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty uprawnione do prowadzenia staży

podyplomowych, wymagań i warunków określonych w przepisach szczegółowych, w tym dotycząca finansowania staży;

- 13) kontrola organizacji i zapewniania przez marszałka województwa odbycia stażu podyplomowego osobom mającym stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa, absolwentom szkół pielęgniarstwa i szkół położnych, zamierzających wykonywać zawód na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) przygotowywanie analiz i raportów dotyczących ochrony zdrowia w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 15) przekazywanie do Oddziału Rejestru i Nadzoru Podmiotów Leczniczych informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych na podstawie art. 111 ustawy o działalności leczniczej oraz przedkładanie propozycji nałożenia sankcji na podmiot leczniczy.

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

4. Do obowiązków Kierownika Oddziału Kształcenia i Spraw Medycznych należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

5. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy tego Oddziału określają zakresy czynności pracowników.

§ 11.1. W skład **Oddziału Zdrowia Publicznego i Analiz** wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. systemów informacyjnych w ochronie zdrowia;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. analiz i statystyki medycznej;
- 4) stanowisko ds. oceny zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
- 5) stanowisko ds. promocji zdrowia;
- 6) stanowisko ds. finansów ochrony zdrowia.

2. Do zakresu zadań Oddziału Zdrowia Publicznego i Analiz należy w szczególności:

- 1) ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa;
- 2) 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;
- 3) monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia oraz przygotowywanie informacji i analiz dotyczących ochrony zdrowia na terenie województwa lubuskiego;

- 4) wyszukiwanie i analiza informacji dostępnych w biuletynach, informatorach i bazach danych w zakresie ochrony zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i pracą komisji i zespołów działających w zakresie ochrony zdrowia;
- 6) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i w zakresie ochrony zdrowia oraz zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w tym zakresie w drodze otwartych konkursów ofert, a także nadzór i kontrola prawidłowości wykonania tych zadań oraz wydatkowania środków;
- 8) nadzór i kontrola podmiotów leczniczych, jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek sektora finansów publicznych, w zakresie prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z budżetu państwa, w tym dotacji celowych na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia;
- 10) 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;
- 11) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez samorząd województwa zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym związanych z zapewnieniem realizacji postanowienia sądownego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie zbiorczych informacji z wykonania dochodów i wydatków w ujęciu zadaniowym;
- 14) 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;

- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) realizacja zadań dotyczących prowadzenia strony internetowej Urzędu w zakresie zadań Wydziału;
- 18) realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakresie zadań Wydziału z wyjątkiem dokumentów dotyczących kontroli podmiotów leczniczych przeprowadzonych na podstawie ustawy o działalności leczniczej;
- 19) aktualizacja i przekazywanie do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego danych i analiz dotyczących bazy i kadry medycznej, 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;
- 20) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

4. Do obowiązków Kierownika Oddziału Zdrowia Publicznego i Analiz należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

5. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy tego Oddziału określają zakresy czynności pracowników.

§ 12.1. W skład Oddziału Rejestru i Nadzoru Podmiotów Leczniczych wchodzi:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. konsultantów w ochronie zdrowia;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i nadzoru podmiotów leczniczych;
- 4) stanowisko ds. nadzoru w ochronie zdrowia.

2. Do zakresu zadań Oddziału Rejestru i Nadzoru Podmiotów Leczniczych należy w szczególności:

- 1) powoływanie i obsługa organizacyjno - administracyjna konsultantów wojewódzkich z zakresu ochrony zdrowia do wykonywania zadań opiniodawczych, doradczych i kontrolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich działalnością;
- 2) prowadzenie Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL), zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
- 3) 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;
- 4) wpisywanie z urzędu do RPWDL informacji o wynikach kontroli podmiotów leczniczych przeprowadzonych na podstawie art. 111 ustawy o działalności leczniczej oraz współpraca w tym zakresie w innych oddziałach Wydziału, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego i Wydziałem Nadzoru i Kontroli;
- 5) nakładanie sankcji wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 6) nadzór i kontrola podmiotów leczniczych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem konsultantom wojewódzkim oraz innym jednostkom podległym lub nadzorowanym przez Wojewodę przeprowadzenia kontroli podmiotów leczniczych na podstawie art. 111 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) współpraca z innymi oddziałami Wydziału i wydziałami Urzędu, przy realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia.
- 10) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym - jednostką administracji zespolonej w województwie;
- 11) realizacja zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakresie publikowania dokumentów dotyczących kontroli podmiotów leczniczych.

3. Oddziałem Rejestru i Nadzoru Podmiotów Leczniczych kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału.

4. Do obowiązków Kierownika Oddziału Rejestru i Nadzoru Podmiotów Leczniczych należy przede wszystkim zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań oraz udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom nadzorowanej komórki.

5. Szczegółowe wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy tego Oddziału określają zakresy czynności pracowników.

§ 13.1. W Wydziale funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

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

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Wydziału;
- 2) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Dyrektorowi;
- 3) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora oraz zwrot podpisanej korespondencji do Oddziałów;
- 5) przygotowywanie propozycji pism zleconych przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
- 7) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 8) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych materiałów biurowych;
- 9) kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników;
- 10) prowadzenie listy obecności pracowników Wydziału;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdów służbowych pracowników, zamawianie samochodów służbowych;
- 12) rezerwowanie sal wykładowych na narady i szkolenia;
- 13) prowadzenie rejestrów wydziałowych: poleceń wyjazdów oraz wyjść służbowych i prywatnych, poleceń pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie oraz rozliczanie biletów komunikacji miejskiej.

4. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora.

5. Szczegółowy wykaz zadań dla stanowiska pracy określa zakres czynności.

§ 14.1. W Wydziale funkcjonuje wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych podległe bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału.

2. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie zdarzenia medycznego oraz obsługa kancelaryjno - biurowa Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 2) współpraca z przewodniczącym Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Wydziału i jego zmian, a także propozycji zmian do Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - b) przygotowywanie propozycji do rocznego programu działania Urzędu w oparciu o propozycje poszczególnych Oddziałów,
 - c) przygotowywanie informacji o wykonaniu zadań planowanych za mijający rok kalendarzowy w oparciu o informacje uzyskane z poszczególnych Oddziałów,
 - d) przygotowywanie propozycji do rocznych planów kontroli Urzędu i Wydziału w oparciu o propozycje poszczególnych Oddziałów,
 - e) przygotowywanie informacji związanych ze współdziałaniem z innymi komórkami Urzędu.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych nadzoruje bezpośrednio Dyrektor Wydziału.
4. Szczegółowy wykaz zadań dla wieloosobowego stanowiska pracy określa zakres czynności.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15.1. 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) Regulaminu Pracy oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.