

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU ZDROWIA**

**Zatwierdzam**

*dyrektor generalny  
Halina Stachura-Olejniczak*

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZDROWIA

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zdrowia.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zdrowia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Zdrowia.

### ROZDZIAŁ II

#### Słownik terminów

##### § 2.

Ileć w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Zdrowia jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zdrowia;

- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Zdrowia;
- 7) **oddziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Zdrowia;
- 8) **kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Wydziału Zdrowia;
- 9) **zastępcę kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Oddziału Ratownictwa Medycznego i Bezpieczeństwa Zdrowotnego;
- 10) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura wydziału**

##### **§ 3.**

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowiska, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
  - 1) Oddział Zdrowia Publicznego..... **WZ-I**;
  - 2) Oddział Rejestru Podmiotów Leczniczych..... **WZ-II**;
  - 3) Oddział Statystyki Medycznej i Programów Zdrowotnych..... **WZ-III**;
  - 4) Oddział Ratownictwa Medycznego i Bezpieczeństwa Zdrowotnego..... **WZ-IV**;
  - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu..... **WZ-V**;
  - 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólnych..... **WZ-VI**;
  - 7) Samodzielne Stanowisko Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego.. **WZ-VII**.
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

## ROZDZIAŁ IV

### Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

#### § 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.
2. Dyrektor jest jednocześnie Pełnomocnikiem Wojewody do spraw Ratownictwa Medycznego oraz Przewodniczącym Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora nadzór nad wydziałem sprawuje Kierownik Oddziału Zdrowia Publicznego, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony kierownik.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Zdrowia Publicznego;
  - 2) Oddziału Ratownictwa Medycznego i Bezpieczeństwa Zdrowotnego;
  - 3) Oddziału Rejestru Podmiotów Leczniczych w zakresie dotyczącym:
    - a) obsługi Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych,
    - b) prowadzenia postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą zbywające produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyroby medyczne niezgodnie z ustawą Prawo farmaceutyczne;
  - 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu;
  - 5) Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych;
  - 6) Samodzielnego Stanowiska Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego
6. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Rejestru Podmiotów Leczniczych;
  - 2) Oddziału Statystyki Medycznej i Programów Zdrowotnych.
7. Podległość poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

#### § 5.

1. Oddziałami w wydziale kierują kierownicy oddziałów.

2. Podczas nieobecności kierownika oddziału kierowanie oddziałem sprawuje zastępca kierownika oddziału lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:
  - 1) właściwy podział pracy;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
  - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
    - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
    - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
    - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
    - d) dokonywanie ocen okresowych,
    - e) motywowanie pracowników;
  - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

## § 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania wspólne oddziałów i samodzielnych stanowisk**

#### **§ 7.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych wydziału należy:

- realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- planowanie działań wynikających z kompetencji wydziału;
- zapewnienie merytorycznej pomocy w prowadzonych sprawach sądowych;
- bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych wydarzeń i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego oraz Biura Wojewody;
- realizacja zadań związanych ze sporządzaniem mapy regionalnej dla województwa oraz ustalaniem priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy działania**

#### **§ 8.**

Do zakresu działania **Oddziału Zdrowia Publicznego** należy:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze specjalizacjami dla lekarzy, lekarzy dentyków i magistrów (diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia);
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem akredytacji przez podmioty zamierzające prowadzić szkolenie specjalizacyjne lub staże kierunkowe dla magistrów;
- 3) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych do rozpoczęcia specjalizacji dla lekarzy, lekarzy dentyków oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych do rozpoczęcia specjalizacji dla magistrów;

- 4) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów lekarzy, lekarzy dentystów i magistrów do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego oraz przyjmowanie dokumentów po zdanym/niezdany egzaminie;
- 5) współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie organizowania Lekarskiego oraz Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego oraz z innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie kształcenia specjalizacyjnego;
- 6) prowadzenie rejestrów magistrów odbywających specjalizację na obszarze województwa;
- 7) gromadzenie danych lekarzy i lekarzy dentystów odbywających specjalizację na obszarze województwa w celu przekazania ich do rejestru lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne prowadzone przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego;
- 8) prowadzenie bazy danych o wolnych miejscach szkoleniowych na specjalizację w danej dziedzinie medycyny na obszarze województwa;
- 9) ustalanie w porozumieniu z konsultantami wojewódzkimi potrzeb w zakresie doskonalenia kadr medycznych na terenie województwa;
- 10) powoływanie i odwoływanie konsultantów wojewódzkich do wykonywania zadań z poszczególnych dziedzin medycyny, farmacji oraz innych dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 11) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez konsultantów wojewódzkich;
- 12) przyjmowanie i analizowanie rocznych raportów dokumentujących wykonanie zadań w zakresie obejmującym reprezentowane przez konsultantów wojewódzkich dziedziny medycyny, farmacji lub inne dziedziny mające zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 13) opracowywanie informacji o sytuacji w poszczególnych dziedzinach medycyny na podstawie raportów konsultantów wojewódzkich;
- 14) wydawanie upoważnień dla konsultantów wojewódzkich do prowadzenia kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 15) analizowanie opinii i wniosków konsultantów wojewódzkich z przeprowadzonych kontroli i przygotowywanie, na podstawie przekazanych protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych;
- 16) przekazywanie właściwym instytucjom wyników kontroli prowadzonych przez konsultantów wojewódzkich;
- 17) wyznaczanie konsultantów wojewódzkich do udziału w pracach komisji, zespołów powoływanych w celu realizacji polityki zdrowotnej;

18) prowadzenie spraw związanych z corocznym zawieraniem umów cywilnoprawnych z konsultantami wojewódzkimi na realizację zadań określonych w przepisach o konsultantach wojewódzkich w ochronie zdrowia.

## § 9.

Do zakresu działania **Oddziału Rejestru Podmiotów Leczniczych** należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie i wpisie zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu do rejestru, odmowy wpisu zmiany, wykreślenia z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zakazu wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru;
- 4) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawowego obowiązku terminowego złożenia do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz umowy ubezpieczenia z tytułu zdarzeń medycznych;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej za nieprzestrzeganie procedury związanej z obowiązkiem zgłaszania zmian danych objętych rejestrem podmiotów leczniczych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności leczniczej, całkowicie lub częściowo, w zakresie jednej lub więcej jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 8) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zgody lub odmowa wydania zgody w zakresie czasowego zaprzestania działalności leczniczej, całkowicie lub częściowo, w zakresie jednej lub więcej jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej za nieprzestrzeganie procedury związanej z czasowym zaprzestaniem działalności leczniczej;



- 10) prowadzenie ewidencji i współpraca z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami oraz współpraca z Radą Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 11) opiniowanie uchwał samorządu terytorialnego dotyczących świadczeń zdrowotnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez Wojewodę psychologa przeprowadzającego badania psychologiczne w trybie odwołania podmiotów ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez Wojewodę psychologa uprawnionego do rozpatrywania odwołań od orzeczeń lekarskich lub psychologicznych stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań do dysponowania bronią przez osoby ubiegające się o pozwolenie na broń lub osoby posiadające pozwolenie na broń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez Wojewodę psychologa uprawnionego do rozpatrywania odwołań od orzeczeń lekarskich lub psychologicznych stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 15) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 16) koordynowanie planowego zaprzestania działalności całkowicie lub częściowo, w zakresie jednej lub więcej jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego, wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą zbywające produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyroby medyczne niezgodnie z ustawą Prawo farmaceutyczne;
- 18) obsługa Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych.

## § 10.

Do zakresu działania **Oddziału Statystyki Medycznej i Programów Zdrowotnych** należy:

- 1) realizacja Programu badań statystycznych statystyki publicznej (dział 1.29 Zdrowie i ochrona zdrowia), gromadzenie, kontrolowanie, przetwarzanie danych i przekazywanie uprawnionym organom, niżej wymienionych sprawozdań statystycznych:
  - a) MZ-06 realizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach,
  - b) MZ-11 ambulatoryjna podstawowa opieka zdrowotna,
  - c) MZ-12 ambulatoryjna specjalistyczna opieka zdrowotna,
  - d) MZ-15 ambulatoryjna opieka nad osobami z zaburzeniami psychicznymi,
  - e) MZ-19 działalność zespołu/oddziału leczenia środowiskowego/ domowego,
  - f) MZ-24 sprawozdanie o ambulatoryjnych przerwaniach ciąży,
  - g) MZ-29 działalność szpitala ogólnego,
  - h) MZ-29A działalność zakładu długoterminowej stacjonarnej opieki zdrowotnej,
  - i) MZ-30 działalność szpitala psychiatrycznego,
  - j) MZ-88 zatrudnienie wybranego personelu medycznego,
  - k) MZ-89 zatrudnienie specjalistów,
  - l) MZ-BFA kwartalne sprawozdanie finansowe,
  - m) MZ/Szp-11 - udział w ogólnopolskim badaniu chorobowości szpitalnej realizowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny,
  - n) MZ-13 o leczonych w poradniach chorób płuc i gruźlicy oraz MZ-14 o leczonych w poradniach skórno-wenerologicznych - analiza zbiorczych sprawozdań;
- 2) opracowywanie raportów i analiz oraz informatorów statystycznych obejmujących dane z zakresu ochrony zdrowia w województwie;
- 3) współpraca z Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w zakresie koordynowania wdrażania systemów informacyjnych - administrowanie Systemu Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia służącego do gromadzenia danych statystycznych;
- 4) gromadzenie kwartalnych danych o strukturze zobowiązań podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorstwami na polecenie Ministerstwa Zdrowia (z wyłączeniem nadzorowanych przez Uczelnie Medyczne, ministra właściwego do spraw zdrowia, do spraw wewnętrznych i do spraw obrony narodowej) oraz opracowywanie

zbiorczych informacji o strukturze zobowiązań z wykorzystaniem wyżej wymienionych danych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa;
- 6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych w danym roku programach zdrowotnych oraz o planowanych programach zdrowotnych na rok przyszły;
- 7) współpraca z konsultantami wojewódzkimi w ramach powołanych zespołów i komisji w celu realizacji zadań z obszaru zdrowia publicznego;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów i działań w zakresie zdrowia publicznego, w tym:
  - a) Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV, Opieki nad żyjącymi z HIV i Chorymi na AIDS – realizacja zadań wynikających z rocznego harmonogramu działań Zwalczenia AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV,
  - b) Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – współpraca z Państwową Agencją Rozwoju Problemów Alkoholowych w zakresie organizacji zajęć edukacyjnych dla personelu medycznego,
  - c) Programu Regionalne Partnerstwo dla Transplantacji,
  - d) Mazowieckiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
  - e) Programu Szpitale Przyjazne Kombatantom,
  - f) programów i działań w zakresie opieki nad matką i dzieckiem,
  - g) działań w zakresie opieki nad seniorami;
- 9) aktywizacja organizacji pozarządowych poprzez utworzenie platformy współpracy w ramach Forum Zdrowia;
- 10) współpraca z samorządami terytorialnymi, samorządami zawodów medycznych, świadczeniodawcami i innymi instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia;
- 11) ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa.

## § 11.

Do zakresu działania **Oddziału Ratownictwa Medycznego i Bezpieczeństwa Zdrowotnego** należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa;
- 2) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie

województwa;

- 3) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz jego aktualizacja;
- 4) uzgadnianie z dyrektorem Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia liczby i rozmieszczenia Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych oraz wykazu jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 5) prowadzenie ewidencji jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne z obszaru województwa oraz prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu jednostki do systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne lub jej wykreśleniu;
- 6) prowadzenie działań organizacyjnych dla zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego;
- 7) powierzanie Dyrektorowi Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego;
- 8) opracowywanie programów wieloletnich na dofinansowanie inwestycji w zakresie tworzenia i modernizacji zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych i stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
- 9) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie programów kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia programu kursu lub jego cofnięcia, a także prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących kursy;
- 10) prowadzenie bazy danych dotyczących działania lotniczych zespołów ratownictwa medycznego;
- 11) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 12) nadzór i realizacja zadań z zakresu nadzoru nad systemem powiadamiania ratunkowego;
- 13) organizacja i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednolitej dyspozytorskiej sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;

- 14) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności bezprzewodowej w systemie Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 15) realizacja zadań wynikających z udzielonego pełnomocnictwa Wojewody w zakresie ratownictwa medycznego, z wyłączeniem kontroli systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 16) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Centra Dyspozytorskie oraz Dyspozytornię Medyczną;
- 17) realizacja zadań związanych z kształceniem poddyplomowym ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych, w tym:
  - a) sporządzanie wykazu ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych,
  - b) wydawanie kart doskonalenia zawodowego ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 18) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem równego dostępu do świadczeń zdrowotnych, w tym w zakresie opieki nad matką i dzieckiem (szczególnie świadczeń udzielanych w trybie nagłym);
- 20) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa, w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia lub zdrowia;
- 21) współpraca z jednostkami, instytucjami i organami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych (w szczególności udzielanych w trybie nagłym) między innymi z Mazowieckim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz podmiotami tworzącymi;
- 22) ocena dostępności do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożenia zdrowia i życia;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie nieplanowego zaprzestania działalności, całkowicie lub częściowo, komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w szczególności wynikającego z „siły wyższej”;
- 24) monitorowanie akcji protestacyjnych i strajkowych na terenie województwa w zakresie ochrony zdrowia;

25) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych, zwanej dalej „wojewódzką komisją”, w tym obsługa administracyjno-techniczna wojewódzkiej komisji, w zakresie:

- a) powoływania i odwoływania członków wojewódzkiej komisji oraz ich wynagradzania,
- b) powiadamiania pracodawcy członka wojewódzkiej komisji o powołaniu członka,
- c) udziału w określaniu kosztów postępowania w sprawie o ustalenie zdarzenia medycznego,
- d) gromadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach o ustalenie zdarzenia medycznego,
- e) przyjmowania, rejestracji i weryfikacji wniosków o ustalenie zdarzenia medycznego, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz prowadzenie właściwego postępowania,
- f) prowadzenia spraw dotyczących zawieszenia, umorzenia, podjęcia z Urzędu postępowania w sprawach o ustalenie zdarzenia medycznego, w szczególności, pozyskiwanie informacji i oświadczeń,
- g) przekazywania wniosku o ustalenie zdarzenia medycznego kierownikowi podmiotu leczniczego prowadzącego szpital oraz ubezpieczycielowi szpitala,
- h) prowadzenia dokumentacji dotyczącej powoływania składów orzekających,
- i) przyjmowania oświadczeń od członków komisji wojewódzkiej, w szczególności o braku konfliktu interesów,
- j) przygotowywania projektów powiadomień podmiotu składającego wniosek, kierownika szpitala oraz ubezpieczyciela szpitala o terminie posiedzenia wojewódzkiej komisji,
- k) przygotowywania projektów wezwań do złożenia wyjaśnień,
- l) przygotowywania projektów pism i dokumentacji dotyczącej postępowania dowodowego, w szczególności występowanie do podmiotu leczniczego o przekazanie prowadzonej dokumentacji, w tym medycznej,
- m) przygotowywania dokumentacji w zakresie wydania opinii biegłego,
- n) przekazywania orzeczeń podmiotowi składającemu wniosek, kierownikowi szpitala oraz ubezpieczycielowi szpitala,
- o) przygotowywania projektów zawiadomień podmiotów uprawnionych do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy o bezskutecznym upływie terminu,

- p) przyjmowania od ubezpieczyciela szpitala i przedstawianie podmiotowi składającemu wniosek, propozycji odszkodowania i zadośćuczynienia,
- r) przygotowywania zaświadczeń stwierdzających złożenie wniosku o ustalenie zdarzenia medycznego, wysokości odszkodowania lub zadośćuczynienia oraz faktu nieprzedstawienia propozycji odszkodowania lub zadośćuczynienia,
- s) przyjmowania i przekazywania ubezpieczycielowi oświadczenia podmiotu składającego wniosek o przyjęciu/odrzućeniu odszkodowania i zadośćuczynienia,
- t) przyjmowania od podmiotu składającego wniosek oświadczenia o zrzeczeniu się roszczeń o odszkodowanie i zadośćuczynienie,
- u) przyjmowania skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem orzeczenia wojewódzkiej komisji,
- w) przygotowywania projektów odpowiedzi na pytania dotyczące prac wojewódzkiej komisji,
- x) obsługi interesantów w zakresie udzielania informacji na temat możliwości złożenia wniosku do wojewódzkiej komisji oraz zasad jej działania,
- y) prowadzenia analiz i przygotowywania sprawozdań z prac wojewódzkiej komisji.

## § 12.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) obsługa sekretariatu wydziału;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa;
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnątrz wydziału;
- 4) organizowanie zaopatrzenia pracowników wydziału w niezbędne materiały biurowe.

## § 13.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych** należy realizacja zadań organizacyjno-administracyjnych wydziału, w tym:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy oraz informacji o ich realizacji;
- 2) ewidencjonowanie i sprawowanie nadzoru nad załatwianiem interpelacji posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie należącym do wydziału;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu i wyposażenia;

5) koordynacja archiwizacji dokumentów wydziału.

#### § 14.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego** należy pełnienie całodobowego dyżuru lekarza koordynatora ratownictwa medycznego oraz zadań określonych w przepisach, dotyczących szczegółowego zakresu uprawnień i obowiązków lekarza koordynatora ratownictwa medycznego.

### ROZDZIAŁ VII

#### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 15.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanym przez wydział uprawniony jest Zastępca Dyrektora, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane oddziały oraz pism i decyzji w zakresie udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
4. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.
5. Podczas nieobecności Kierownika Oddziału Rejestru Podmiotów Lecznicych, wyznaczony pracownik dokonuje zatwierdzenia wniosków o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w aplikacji Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, do którego został imiennie upoważniony przez Wojewodę.

### ROZDZIAŁ VIII



## Znakowanie spraw

### § 16.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnych stanowisk, na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie oddziału;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: WZ-IV.6310.3.2014.MB, gdzie:
  - 1) WZ-IV to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału;
  - 2) 6310 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WZ-IV, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 6310;
  - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
  - 5) MB to inicjały prowadzącego sprawę.