

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ZDROWIA**

Zatwierdzam

Halina Stachura-Olejniczak
dyrektor generalny

Warszawa, 4 listopada 2014 r.

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.

Ilekroć 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.
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) Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko 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 należyłą 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:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- 3) planowanie działań wynikających z kompetencji wydziału;
- 4) zapewnienie merytorycznej pomocy w prowadzonych sprawach sądowych;
- 5) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych wydarzeń i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego oraz Biura Wojewody.

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 dentyków 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 dentyków 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.

§ 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 podyplomowym 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/odrzuconiu 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 Leczniczych, 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.

**Schemat Organizacyjny Wydziału Zdrowia
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

