

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU ZDROWIA

Zatwierdzam
DYREKTOR GENERALNY
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w Warszawie


Grzegorz Mroczek

.....
(Podpis)

Warszawa, 17 października 2016 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZDROWIA

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem Nr 497 z dnia 16 września 2016 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zdrowia.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Zdrowia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Zdrowia.

ROZDZIAŁ II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym 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 Urzędu;
- 4) **wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Zdrowia Urzędu;
- 7) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddziały Wydziału Zdrowia Urzędu;
- 8) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów Wydziału Zdrowia Urzędu;
- 9) **województwie** - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 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 Doskonalenia Kadr Medycznych.....**WZ-I;**
 2. Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia**WZ-II;**
 3. Oddział Statystyki Medycznej i Programów Zdrowotnych.....**WZ-III;**
 4. Oddział Ratownictwa Medycznego.....**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;**
 8. Samodzielne Stanowisko do Spraw Analiz i Kształcenia w Ratownictwie Medycznym.....**WZ-VIII.**
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 Dyrektora.
2. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
3. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora nadzór nad wydziałem sprawuje Kierownik Oddziału Doskonalenia Kadr Medycznych, a w przypadku i jego nieobecności inny wyznaczony kierownik.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Organizacji Ochrony Zdrowia;
 - 2) Oddziału Ratownictwa Medycznego;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu;

- 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Ogólnych;
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego;
 - 6) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Analiz i Kształcenia w Ratownictwie Medycznym.
5. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału Doskonalenia Kadr Medycznych;
 - 2) Oddziału Statystyki Medycznej i Programów Zdrowotnych.
6. Podległość poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału kierowanie oddziałem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę 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 formalnoprawną 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 lub Zastępca Dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

§ 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 oddziałów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 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 Urzędu;
- 6) 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 Doskonalenia Kadr Medycznych** należy:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze specjalizacjami dla lekarzy, lekarzy dentyków oraz magistrów: diagnostyki laboratoryjnej, farmacji, fizjoterapii i innych dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia - zwanych dalej „magistrami”;

- 2) prowadzenie w Systemie Monitorowania Kształcenia Kadr Medycznych spraw związanych ze specjalizacjami magistrów;
- 3) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do rozpoczęcia specjalizacji dla lekarzy, lekarzy dentystów oraz magistrów;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów lekarzy, lekarzy dentystów oraz magistrów do Państwowego Egzaminu Specjalistycznego 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 w zakresie unormowanymi obowiązującymi przepisami;
- 7) gromadzenie i aktualizacja danych lekarzy, lekarzy dentystów oraz magistrów odbywających specjalizację na obszarze województwa, w celu przekazywania ich do rejestrów osób odbywających szkolenie specjalizacyjne prowadzonych przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego;
- 8) gromadzenie i aktualizacja danych o wolnych miejscach szkoleniowych na specjalizacje na terenie województwa;
- 9) ustalanie, w porozumieniu z konsultantami wojewódzkimi, potrzeb w zakresie doskonalenia kadr medycznych na terenie województwa;
- 10) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania konsultantów medycznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania konsultantów wojewódzkich oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez konsultantów;
 - b) analizowanie rocznych raportów dokumentujących wykonanie zadań w zakresie obejmującym reprezentowane przez konsultantów wojewódzkich dziedziny medycyny, farmacji lub inne dziedziny mające zastosowanie w ochronie zdrowia i podejmowanie działań zmierzających do rozwiązania wskazanych problemów;
 - c) opracowywanie zbiorczych informacji z działalności konsultantów wojewódzkich na podstawie raportów konsultantów;
 - d) wydawanie upoważnień dla konsultantów wojewódzkich do przeprowadzenia kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
 - e) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzonych przez konsultantów wojewódzkich;

- f) analizowanie opinii i wniosków konsultantów wojewódzkich z przeprowadzonych kontroli i przygotowywanie, na podstawie przekazanych protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych;
 - g) przekazywanie właściwym instytucjom wyników kontroli prowadzonych przez konsultantów wojewódzkich;
 - h) prowadzenie spraw związanych z corocznym zawieraniem umów cywilnoprawnych z konsultantami wojewódzkimi o realizację zadań określonych w przepisach o konsultantach wojewódzkich w ochronie zdrowia;
- 11) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa przez lekarza uzdrowiska;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących zgłaszanych nieprawidłowości w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych i działalności podmiotów leczniczych, w tym wymagających opinii konsultantów wojewódzkich;
 - 13) współpraca z jednostkami i organami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, m. in.: Mazowieckim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz podmiotami tworzącymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Organizacji Ochrony Zdrowia** należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń o wpisie i wpisie zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz decyzji w sprawie: odmowy wpisu do rejestru, odmowy wpisu zmiany, wykreślenia z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz zakazu wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru;
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, o wydaniu zakazu wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą nieprzestrzegające procedur określonych w przepisach o działalności leczniczej;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą zbywające produkty

- lecnicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyroby medyczne niezgodnie z ustawą Prawo farmaceutyczne;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności leczniczej całkowicie lub częściowo podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w tym wynikającego z „siły wyższej”;
 - 7) prowadzenie ewidencji i współpraca z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
 - 8) opiniowanie uchwał samorządu terytorialnego dotyczących świadczeń zdrowotnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z oceną potrzeb zdrowotnych, o których mowa w ustawie o świadczeniach finansowanych ze środków publicznych, w tym:
 - a) ustalanie, na podstawie mapy regionalnej, priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
 - b) wydawanie opinii o celowości utworzenia na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego lub nowych jednostek lub nowych komórek organizacyjnych lub o celowości realizacji przez podmiot leczniczy inwestycji;
 - 10) obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych Województwa Mazowieckiego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii na temat zgodności zrealizowanych lub podjętych przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu zdrowia publicznego z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa;
 - 12) współpraca z jednostkami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony zdrowia w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji zadań;
 - 13) 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;
 - 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.

§ 10.

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

- 1) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w dziale 1.29 Zdrowie i ochrona zdrowia, gromadzenie, kontrola, przetwarzanie danych i przekazywanie uprawnionym organom niżej wymienionych sprawozdań statystycznych:
 - a) MZ-06 sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach,
 - b) MZ-11 sprawozdanie o działalności i pracujących w ambulatoryjnej opiece zdrowotnej,
 - c) MZ-13 roczne sprawozdanie o leczonych w poradni gruźlicy i chorób płuc,
 - d) MZ-14 roczne sprawozdanie o leczonych w poradni skórno-wenerologicznej,
 - e) MZ-15 sprawozdanie z działalności jednostki lecznictwa ambulatoryjnego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, osób uzależnionych od alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych,
 - f) MZ-19 sprawozdanie z działalności zespołu/oddziału leczenia środowiskowego/domowego,
 - g) MZ-24 roczne sprawozdanie o przerwaniach ciąży wykonanych w placówkach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - h) MZ-29 sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego,
 - i) MZ-29A sprawozdanie o działalności podmiotu wykonującego działalność leczniczą w zakresie długoterminowej opieki zdrowotnej,
 - j) MZ-30 sprawozdanie podmiotu wykonującego działalność leczniczą w zakresie psychiatrycznej opieki stacjonarnej,
 - k) MZ-88 sprawozdanie o pracujących w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - l) MZ-89 sprawozdanie o specjalistach pracujących w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - m) MZ-BFA kwartalna informacja o sytuacji finansowej zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) udział w ogólnopolskim badaniu chorobowości szpitalnej realizowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny;

- 3) gromadzenie kwartalnych danych o strukturze zobowiązań publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jednostek budżetowych, dla których organem tworzącym jest Wojewoda i spółek kapitałowych utworzonych przez skarb państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sporządzanie analiz i materiałów niezbędnych do opracowywania priorytetów regionalnej polityki zdrowotnej;
- 5) współpraca z konsultantami wojewódzkimi w ramach powołanych zespołów w celu realizacji zadań z obszaru zdrowia publicznego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa;
- 7) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych w danym roku programach zdrowotnych oraz o planowanych programach zdrowotnych na rok przyszły;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS w województwie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu "Regionalne Partnerstwo dla Transplantacji w województwie mazowieckim";
- 10) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów i działań w zakresie zdrowia publicznego, w tym w zakresie opieki nad matką i dzieckiem oraz opieki nad seniorami;
- 12) monitorowania sytuacji w szpitalach funkcjonujących na terenie województwa w zakresie występowania m.in. sporów zbiorowych, akcji protestacyjnych czy strajkowych;
- 13) współpraca z jednostkami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze zdrowia publicznego.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących naprawienia szkody wynikłej w następstwie udzielenia pierwszej pomocy;
- 3) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa;

- 4) sporządzanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 5) 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 z zakresu ratownictwa medycznego;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie działań organizacyjnych dla zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących odmów przyjęć pacjentów transportowanych przez zespoły ratownictwa medycznego i stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 9) analiza raportów Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego i lekarzy koordynatorów centrów dyspozytorskich oraz prowadzenie spraw wynikających z raportu, w tym sporządzanie studium przypadku zdarzeń mnogich i masowych;
- 10) prowadzenie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem powierzenia dyrektorowi Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie finansowania lub dofinansowania nakładów na inwestycje związane z działalnością jednostek systemu, centrów urazowych oraz stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 14) prowadzenie bazy danych dotyczących działania zespołów ratownictwa medycznego w tym lotniczych zespołów ratownictwa medycznego;
- 15) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;

- 16) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia propozycji rozwiązań systemowych w zakresie pracy dyspozytorów medycznych na podstawie analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń w poszczególnych rejonach operacyjnych;
- 17) sporządzanie raportów, w tym codziennych i zestawień wynikających m.in. z poleceń ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 18) organizacja pełnienia całodobowego dyżuru Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego;
- 19) weryfikacja wniosków oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych oraz dyspozytorów medycznych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa na realizację przez gminy zadania zleconego, o którym mowa w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 21) administrowanie, nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informacji o Szpitalach (SIoS) poprzez:
 - a) aktualizację bazy danych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości i awarii systemu,
 - c) aktualizację modułów, aktywację dodatkowych raportów w sytuacjach szczególnych;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących wykazu oddziałów szpitalnych pierwszego wyboru dla potrzeb realizacji zadań zespołów ratownictwa medycznego w systemie Państwowe Ratownictwo Medyczne.

§ 12.

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

- 1) obsługa sekretariatu wydziału;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie należącym do wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy pracowników wydziału;
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnątrz wydziału;
- 6) 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) ewidencjonowanie i sprawowanie nadzoru nad załatwianiem interpelacji posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji;
- 2) koordynowanie i przygotowywanie zbiorczych informacji dotyczących wydziału zgodnie z potrzebami;
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników wydziału;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu i wyposażenia;
- 5) archiwizowanie i 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.

§ 15.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Analiz i Kształcenia w Ratownictwie Medycznym** należy:

- 1) analiza raportów i prowadzenie spraw wynikających z raportów Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego i lekarzy koordynatorów centrum dyspozytorskich;
- 2) sporządzanie studium przypadku zdarzeń mnogich i masowych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących naprawienia szkody wynikłej w następstwie udzielenia pierwszej pomocy;
- 4) sporządzanie i analiza zestawień, opracowań dotyczących ochrony zdrowia, w tym ratownictwa medycznego;
- 5) sporządzanie opinii do projektów aktów prawnych dotyczących ochrony zdrowia;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym ratowników medycznych oraz dyspozytorów medycznych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 16.

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 realizowanych 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 Organizacji Ochrony Zdrowia, wyznaczony pracownik dokonuje zatwierdzenia wniosków o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w aplikacji Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, do czego został imiennie upoważniony przez Wojewodę.

ROZDZIAŁ VIII

Znakowanie spraw

§ 17.

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 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.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Schemat Organizacyjny Wydziału Zdrowia
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

