

Regulamin organizacyjny Wydziału Zdrowia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Zdrowia jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 246/20 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Zdrowia;
- 4) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział, stanowisko do spraw oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 5) PRM – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 6) SOR – należy przez to rozumieć Szpitalny Oddział Ratunkowy;
- 7) Wojewódzkiej Komisji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Komisję do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu;
- 8) WOW NFZ – należy przez to rozumieć Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia;
- 10) ZRM – należy przez to rozumieć Zespół Ratownictwa Medycznego.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 18 statutu oraz w § 17 i § 29 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, I Wicewojewodę, II Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: "ZD-I.0120.12.2021.1", gdzie „ZD-I” stanowi symbol, o którym mowa w § 4 ust. 1, „0120” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „12” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|----------|
| 1) dyrektor | ZD-I; |
| 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu | ZD-II; |
| 3) Oddział Nadzoru w Ochronie Zdrowia | ZD-IV; |
| 4) Oddział Ratownictwa Medycznego | ZD-V; |
| 5) Stanowisko do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu | ZD-VI; |
| 6) Stanowisko do Spraw Doskonalenia Kadr Medycznych | ZD-VII; |
| 7) Stanowisko do Spraw Finansowych | ZD-VIII; |
| 8) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Kaliszu | ZD-Ka; |
| 9) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Koninie | ZD-Ko; |
| 10) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Pile | ZD-Pi. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 2) Oddział Nadzoru w Ochronie Zdrowia;
- 3) Oddział Ratownictwa Medycznego;
- 4) Stanowisko do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu;
- 5) Stanowisko do Spraw Doskonalenia Kadr Medycznych;
- 6) Stanowisko do Spraw Finansowych.

3. Kierownikowi Oddziału Nadzoru w Ochronie Zdrowia bezpośrednio podlegają:

- 1) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Kaliszu;
- 2) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Koninie;
- 3) Stanowisko do Spraw Zdrowia w Pile.

4. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowi dyrektor.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Dyrektor kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych mu komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

4. Dyrektor może upoważnić pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wskazany pracownik Wydziału, a w przypadku, gdy dyrektor nie wskazał zastępującego go pracownika, pracownik wskazany przez dyrektora generalnego Urzędu.

6. Kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy podczas nieobecności zastępuje imiennie wskazany pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, I Wicewojewodzie, II Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują odpowiednio zadania, o których odpowiednio mowa w § 5 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Dyrektor oraz pracownicy Wydziału obowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz zasad współzycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Wydziału ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych przesyłanych do Wojewody przez urząd obsługujący ministra właściwego ds. zdrowia albo Narodowy Fundusz Zdrowia;

- 3) prowadzenie, w zakresie właściwości Wydziału, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 4) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów zarządzeń oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 5) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 6) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 7) rozpatrywanie wpływających do Wydziału sygnałów obywatelskich, opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji, na interpelacje i zapytania poselskie oraz interwencje posłów i senatorów;
- 8) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby prowadzonej przez urząd współpracy z mediami;
- 9) przygotowywanie materiałów i aktualizacji informacji, które mają być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

2. W zakresie realizowanych zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych Wydział w szczególności współdziała z:

- 1) Wielkopolskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ;
- 2) Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 3) Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym w Poznaniu;
- 4) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w województwie;
- 5) Urzędem Statystycznym w Poznaniu.

3. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora oraz przestrzegania terminowości załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu udzielonych pracownikom Wydziału;
- 5) przygotowywanie i protokołowanie narad pracowniczych zwoływanych w zakresie organizacji pracy Wydziału;
- 6) aktualizowanie bazy teleadresowej pracowników Wydziału;
- 7) przyjmowanie, rejestracja i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, w tym w systemie EZD, oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 8) obsługa systemu informatycznego rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 9) prowadzenie list obecności, ewidencjonowanie dni urlopowych pracowników i wyjść w godzinach służbowych;

- 10) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora i pracowników Wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Wydziału;
- 12) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw osobowych i szkoleniowych pracowników Wydziału;
- 13) koordynowanie opracowania rocznego planu urlopów wypoczynkowych w zakresie Wydziału;
- 14) współudział w opracowywaniu opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału.

4. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru w Ochronie Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) prowadzenie na terenie województwa nadzoru nad systemem PRM, w tym prowadzenie kontroli:
 - a) jednostek współpracujących z systemem PRM,
 - b) dysponentów zespołów ratownictwa medycznego,
 - c) podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - d) podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych;
- 3) okresowa analiza i ocena realizacji zadań ustawowych przez kontrolowane podmioty;
- 4) nadzór, w tym kontrola nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż, wymagań i warunków realizacji staży;
- 5) opracowywanie propozycji rocznego planu kontroli dla Wydziału i przedkładanie jej do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;
- 6) opracowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli w zakresie działania Wydziału i przeprowadzonych kontroli doraźnych Wydziału oraz przekazywanie go do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących konsultantów wojewódzkich, w tym uwierzytelnianie i weryfikacja uprawnień konsultantów wojewódzkich, którzy założyli konto w Systemie Monitorowania Kształcenia w celu weryfikacji zgodności odbytego szkolenia specjalizacyjnego z programem specjalizacji przez lekarza i lekarza dentyka;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty lecznicze nieprzestrzegające procedur określonych w ustawie o działalności leczniczej i aktach wykonawczych do ustawy oraz innych aktach normatywnych wskazanych w ustawie;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie problematyki ochrony zdrowia i cykliczne przekazywanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego informacji i dokumentów mających wpływ na dochody budżetu państwa;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń lub licencję detektywa oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych;
- 11) opracowywanie i aktualizacja „Wojewódzkiego Planu Działania na wypadek wystąpienia epidemii” we współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz przekazywanie zatwierdzonego Planu do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania

Kryzysowego w celu dokonywania aktualizacji „Planu Zarządzania Kryzysowego Województwa Wielkopolskiego;

- 12) nadzorowanie zapewnienia warunków izolowania i poddania kwarantannie;
- 13) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych programach polityki zdrowotnej oraz o programach polityki zdrowotnej planowanych na dany rok;
- 14) realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia wynikających z ustawy o statystyce publicznej oraz programu badań statystycznych statystyki publicznej oraz innych sprawozdań i badań statystycznych wskazanych w przepisach ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 15) sporządzanie i aktualizacja regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych dla potrzeb województwa w porozumieniu z Wojewódzką Radą do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 16) przedstawianie propozycji priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej w oparciu o Mapy Regionalne w porozumieniu z Wojewódzką Radą do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań z zakresu potrzeb zdrowotnych w województwie, głównie w oparciu o wojewódzkie mapy potrzeb zdrowotnych;
- 18) przygotowywanie materiałów z zakresu stanu zdrowia ludności oraz działalności podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie:
 - a) gromadzenie i weryfikacja informacji o zrealizowanych lub podjętych w ubiegłym roku zadaniach z zakresu zdrowia publicznego przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) ocena zgodności zadań zrealizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej, a w przypadku stwierdzenia niezgodności przekazanie opinii w tym zakresie organowi stanowiącemu danej jednostki,
 - c) przygotowanie i przesłanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia informacji zbiorczej wraz z opinią dotyczącą zgodności zrealizowanych lub podjętych zadań z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej przez jednostki samorządu terytorialnego.

5. Do zakresu działania **Oddziału Ratownictwa Medycznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu PRM;
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu PRM;
- 3) przekazywanie do zaopiniowania właściwym jednostkom samorządu terytorialnego projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu PRM;
- 4) określanie liczby i rozmieszczenia ZRM oraz SOR na podstawie analizy czasu dotarcia na miejsce zdarzenia oraz do szpitala;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z bieżącego funkcjonowania systemu PRM na potrzeby ministra właściwego do spraw zdrowia oraz Wojewody;
- 6) określanie rejonów operacyjnych ZRM;
- 7) przedstawianie kalkulacji działalności zespołów ratownictwa medycznego w oparciu o dane pozyskane od dysponentów ZRM;

- 8) określanie stawek ryczałtu dobowego dla ZRM;
- 9) opracowywanie oraz przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania ZRM na kolejny rok budżetowy;
- 10) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających związanych z funkcjonowaniem systemu PRM oraz współpraca w tym zakresie z konsultantem wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej;
- 11) współpraca z WOW NFZ w zakresie treści porozumienia, którego przedmiotem jest powierzenie dyrektorowi WOW NFZ zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o zawarcie umów z dysponentami ZRM, rozliczeniem wykonania tych umów;
- 12) nadzór nad realizacją porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą a dyrektorem WOW NFZ oraz opracowywanie aneksów do niniejszego porozumienia, w szczególności poprzez: monitorowanie rozliczeń dotacji celowej na działalność ZRM – zestawienia miesięczne oraz rozliczenia roczne;
- 13) nadzór nad SOR poprzez współpracę z WOW NFZ oraz pozyskiwanie danych od podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 14) prowadzenie ewidencji SOR, centrów urazowych oraz jednostek wyspecjalizowanych w udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej niezbędnej dla ratownictwa medycznego;
- 15) organizacja i koordynacja SOR i ZRM i CU w celu realizacji zadań systemu PRM;
- 16) koordynowanie działań ZRM w przypadku zdarzeń mnogich i masowych oraz w sytuacjach wymagających użycia ZRM spoza rejonu operacyjnego dysponenta jednostek przez Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego;
- 17) współpraca z organami administracji publicznej oraz wojewodami z województw ościennych w zakresie określania sposobu współdziałania jednostek systemu PRM, zapewniającego sprawne i skuteczne ratowanie życia i zdrowia ludzi, bez względu na przebieg granic województw;
- 18) określanie zasad współpracy jednostek systemu PRM ze służbami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz z jednostkami współpracującymi z systemem;
- 19) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie opracowywania oraz aktualizacji wykazu jednostek organizacyjnych wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 20) planowanie, organizacja oraz nadzór nad dyspozytorniami medycznymi;
- 21) wykonywanie całodobowo zadań na stanowisku wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego;
- 22) organizacja, koordynacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 23) aktualizacja informacji dotyczących systemu PRM na stronie internetowej;
- 24) współuczestnictwo w realizacji zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 25) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM poprzez prowadzenie spraw związanych z rejestracją nowych jednostek, dokonywaniem zmian w rejestrze, wykreślaniami z rejestru;

- 26) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja nowych podmiotów leczniczych i dokonywanie zmian w księgach rejestrowych,
 - b) wykreślanie podmiotów leczniczych z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu i odmowie zmiany wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o zakazie wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru,
 - e) prowadzenie spraw związanych z niezgłoszeniem zmian danych objętych rejestrem podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wyrażenia zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze wykonujące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i uczestnictwa przedstawicieli Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 29) monitorowanie akcji protestacyjnych i strajków w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących meldunków o zachorowaniach otrzymywanych od Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej dla Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 32) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;

6. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa Wojewódzkiej Komisji, w tym prowadzenie Rejestru Wniosków o Ustalenie Zdarzenia Medycznego Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Poznaniu oraz prowadzenie kalendarza posiedzeń;
- 2) informowanie pracodawcy członka Wojewódzkiej Komisji, na jego wniosek, o:
 - a) powołaniu w skład Wojewódzkiej Komisji,
 - b) terminie pierwszego posiedzenia Wojewódzkiej Komisji;
- 3) informowanie pracodawcy członka składu orzekającego, na jego wniosek, o terminach posiedzeń;
- 4) zawiadamianie o terminie posiedzeń Wojewódzkiej Komisji:
 - a) podmiotu składającego wniosek,
 - b) kierownika podmiotu leczniczego,
 - c) ubezpieczyciela;

- 5) zapewnienie członkom składu orzekającego możliwości zapoznania się z aktami sprawy i niezwłoczne informowanie przewodniczącego składu orzekającego o pismach wpływających do Wojewódzkiej Komisji w toku postępowania;
- 6) odbieranie od członków składów orzekających oświadczeń o braku konfliktu interesów;
- 7) informowanie przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji o upływie terminu do wniesienia przez podmioty uprawnione wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i przygotowywanie w tym zakresie projektów zawiadomień;
- 8) niezwłoczne wykonywanie postanowień składów orzekających oraz zarządzeń przewodniczących składu;
- 9) przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających złożenie wniosku, wysokość odszkodowania lub zadośćuczynienia oraz brak propozycji odszkodowania lub zadośćuczynienia ze strony ubezpieczyciela;
- 10) obsługa posiedzeń Wojewódzkiej Komisji, w tym wywoływanie spraw i sporządzanie, pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego, protokołu posiedzenia;
- 11) przygotowywanie na polecenie członków Wojewódzkiej Komisji projektów zarządzeń, zawiadomień, wezwań i innych pism;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących finansowania działalności Wojewódzkiej Komisji;
- 13) archiwizacja dokumentów dotyczących spraw o ustalenie zdarzenia medycznego.

7. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Doskonalenia Kadr Medycznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy i lekarzy dentystów, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym:
 - a) uruchamianie miejsc szkoleniowych,
 - b) potwierdzanie wniosków o rozpoczęcie specjalizacji,
 - c) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych,
 - d) sporządzanie i zatwierdzanie list lekarzy i lekarzy dentystów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do odbywania szkolenia oraz publikowanie na stronie internetowej,
 - e) kierowanie osób zakwalifikowanych do odbywania szkolenia specjalizacyjnego oraz tworzenie i wydawanie kart szkolenia specjalizacyjnego,
 - f) przyznawanie dodatkowych miejsc szkoleniowych,
 - g) prowadzenie monitoringu specjalizujących się osób i zamieszczania danych w krajowym rejestrze osób odbywających specjalizację, w tym dodatkowe przedłużanie szkoleń specjalizacyjnych,
 - h) skreślanie z rejestru osób odbywających specjalizację w drodze decyzji,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji odbywania szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z programem specjalizacji i potwierdzanie zakończenia szkolenia,
 - j) uczestniczenie w kontroli realizacji szkolenia specjalizacyjnego jako członek Zespołu,
 - k) archiwizowanie dokumentacji przebiegu szkolenia;
- 2) potwierdzanie tożsamości i weryfikacja uprawnień dla zawodów medycznych mających zastosowanie w ochronie zdrowia w Systemie Monitorowania Kształcenia;

- 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem w przeprowadzaniu Lekarskiego Egzaminu Końcowego;
- 4) wystawianie duplikatów dokumentów związanych z doskonaleniem kadr medycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zobowiązań lekarzy do wykonywania zawodu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w podmiocie wykonującym działalność leczniczą, który udziela świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie deklaracji dotyczących zobowiązania,
 - b) zawiadamianie lekarzy o okresie realizacji zobowiązania,
 - c) przyjmowanie informacji o okresach i miejscu realizacji zobowiązania,
 - d) wydawanie decyzji w przedmiocie nałożenia kary w przypadku nie wywiązania się z zobowiązania;
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie kart doskonalenia zawodowego oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem dopełniania obowiązku doskonalenia zawodowego przez ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 8) weryfikowanie zgodności programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz kwalifikacji kadry dydaktycznej z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 9) prowadzenie spraw związanych ubieganiem się podmiotów o wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia i realizacji kursów doskonalących dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 10) zatwierdzanie kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, w tym wydawanie i podpisywanie w odniesieniu do tych spraw decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wyroków Okręgowego Sądu Lekarskiego przekazywanych przez Wielkopolską Izbę Lekarską;
- 12) realizacja zadań związanych z finansowaniem dodatku dla kierowników specjalizacji nadzorujących szkolenie specjalizacyjne lekarzy w podmiotach prowadzących szkolenie specjalizacyjne, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podmiotów szkolących i kierowników specjalizacji,
 - b) kalkulowanie kosztów finansowania dodatku dla kierowników specjalizacji na dany rok budżetowy,
 - c) zawieranie umów z podmiotami szkolącymi,
 - d) współpraca z podmiotami szkolącymi w zakresie treści umów, których przedmiotem jest finansowanie dodatku dla kierowników specjalizacji, rozliczania i kontroli realizacji tych umów,
 - e) nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy Wojewodą a podmiotami prowadzącymi szkolenie specjalizacyjne oraz opracowywanie aneksów do niniejszych umów, w szczególności poprzez nadzór nad rozliczeniem przekazanych środków finansowych – zestawienia kwartalne oraz rozliczenia roczne.

8. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Finansowych** należy w szczególności prowadzenie gospodarki finansowej Wydziału, w tym w szczególności:

- 1) analizowanie, planowanie i zabezpieczanie środków finansowych na realizację zadań przypisanych do kompetencji Wydziału Zdrowia, w tym przygotowywanie projektów i propozycji zmian budżetu Wojewody w zakresie działu administracji rządowej – zdrowie;
- 2) przygotowywanie projektów lub propozycji zmian planu finansowego Wydziału Zdrowia oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu państwa w zakresie działu administracji rządowej – zdrowie, w tym dokonywanie podziału dotacji celowych, monitorowanie poziomu wykorzystania tych środków, nadzór nad prawidłowością ich wykorzystania i rozliczenia we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 4) weryfikowanie pod względem finansowym informacji dotyczących danych przedstawianych we wnioskach dotyczących celowości inwestycji w ochronie zdrowia;
- 5) przygotowywanie dokumentów o dofinansowanie lub finansowanie inwestycji w ochronie zdrowia;
- 6) przygotowywanie projektów opinii o celowości inwestycji w ochronie zdrowia na obszarze województwa;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia oraz restrukturyzacji podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, z zastrzeżeniem art. 204 ust. 4 pkt 4 ustawy o działalności leczniczej;
- 8) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, projektów umów dotacyjnych oraz projektów umów dotyczących finansowanie dodatku dla kierowników specjalizacji nadzorujących szkolenie specjalizacyjne lekarzy w podmiotach prowadzących szkolenie specjalizacyjne;
- 9) realizacja zadań związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczeń dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego z uwzględnieniem kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni spełniających kryterium dochodowe zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) nadzorowanie i koordynowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działu administracji rządowej – zdrowie.

9. Zakres działania **Stanowisk do Spraw Zdrowia** w delegaturach urzędu określa regulamin organizacyjny delegatur urzędu.