

Regulamin organizacyjny

Wydziału Zdrowia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilećroć 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, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 146/25 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 marca 2025 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 i samodzielne stanowisko pracy;
- 5) PRM – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 6) WOW NFZ – należy przez to rozumieć Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 7) SMK – System Monitorowania Kształcenia;
- 8) RIZM – Centralny Rejestr Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego;
- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia.

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 § 16 i § 31 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „ZD-I.0120.12.2025”, gdzie „ZD-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „0120” oznacza

symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „12” oznacza kolejny numer sprawy, „2025” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

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 do spraw Obsługi Sekretariatu | ZD-II; |
| 3) Stanowisko do spraw Kontroli | ZD-III |
| 4) Oddział Zdrowia Publicznego | ZD-IV; |
| 5) Oddział Ratownictwa Medycznego | ZD-V; |
| 6) Oddział 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. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne Wydziału.

3. 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 § 12 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 pisemnie upoważnić pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje kierownik Oddziału Ratownictwa Medycznego lub pisemnie upoważniony przez dyrektora pracownik Wydziału.

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, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują zadania, o których odpowiednio mowa w § 14 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. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału w szczególności należą zadania – w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska 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.

3. Do zakresu działania **Stanowisko do spraw Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą, jednostek współpracujących z systemem PRM, dysponentów zespołów ratownictwa medycznego, podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych;
- 2) nadzór, w tym kontrola, nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż, wymagań i warunków realizacji staży;
- 3) opracowywanie propozycji rocznego planu kontroli dla Wydziału oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażania zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze, w tym 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń lub licencję detektywa oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych;

7) prowadzenie spraw związanych z zastrzeżeniami dotyczącymi funkcjonowania podmiotów leczniczych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem konsultantów wojewódzkich oraz obsługa organizacyjna konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia;
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych programach polityki zdrowotnej oraz o programach polityki zdrowotnej planowanych na dany rok;
- 3) 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;
- 4) współpraca z ministrem właściwym do spraw zdrowia w zakresie określania w mapie potrzeb zdrowotnych rekomendowanych kierunków działań dla danego województwa;
- 5) ustalanie dla obszaru województwa wojewódzkiego planu transformacji, uwzględniając krajowy plan i rekomendowane kierunki działań wskazane w mapie potrzeb zdrowotnych oraz wynikające z innych dokumentów strategicznych w ochronie zdrowia;
- 6) 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) przygotowywanie i przesyłanie 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej dla Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) określanie wysokości opłaty za pobyt w jednostce Policji od osoby przyjętej, na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 10) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;

- 11) wydawanie opinii dotyczącej zgodności planowanego programu polityki zdrowotnej z wojewódzkim planem transformacji oraz zgodności z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 13) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki HIV/AIDS w województwie wielkopolskim oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania udzielonej dotacji;
- 14) zapewnianie funkcjonowania i prowadzenie spotkań dla Wielkopolskiego Zespołu do spraw realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS, w tym dokumentowanie jego prac;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szczególną opieką geriatryczną;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i uczestnictwa przedstawicieli Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 17) wydawanie opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia
- 18) 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;
- 19) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie epidemii, w tym skierowania do pracy przy jej zwalczaniu, wynikających z ustawy o zapobieganiu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 20) 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) archiwizacja dokumentacji medycznej wytworzonej przez podmiot leczniczy, w przypadku braku możliwości ustalenia podmiotu odpowiedzialnego za przechowywanie tej dokumentacji po zaprzestaniu wykonywania działalności leczniczej;
- 21) opracowywanie i aktualizacja „Wojewódzkiego Planu Działania na wypadek wystąpienia epidemii” we współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Poznaniu oraz konsultantami wojewódzkimi w dziedzinie epidemiologii i chorób zakaźnych i przekazywanie

zatwierdzonego Planu do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w celu dokonywania aktualizacji „Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego”;

- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, dotyczących planowania, tworzenia i utrzymania zasobów ochrony ludności w zakresie: zapewnienia dostępu do produktów leczniczych i wyrobów medycznych w uzgodnieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

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

- 1) planowanie systemu PRM na terenie województwa wielkopolskiego;
- 2) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu PRM (WPDS) oraz jego bieżąca aktualizacja, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu PRM,
 - b) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu PRM,
 - c) uzgadnianie projektu wojewódzkiego planu działania systemu PRM z właściwymi podmiotami wymienionymi w ustawie o PRM,
 - d) 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,
 - e) przekazywanie do zaopiniowania właściwym jednostkom samorządu terytorialnego projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu PRM,
 - f) przekazywanie do publicznej wiadomości wojewódzkiego planu działania systemu PRM zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia, w szczególności przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) organizowanie systemu PRM na terenie województwa wielkopolskiego, w tym:
 - a) ustalanie, w uzgodnieniu z dyrektorem WOW NFZ, liczby i rozmieszczenia na obszarze województwa zespołów ratownictwa medycznego,
 - b) określanie, w uzgodnieniu z dyrektorem WOW NFZ, liczby i rozmieszczenia szpitalnych oddziałów ratunkowych funkcjonujących w województwie wielkopolskim,
 - c) podejmowanie działań organizacyjnych na terenie województwa wielkopolskiego, zmierzających do zapewnienia dotarcia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, w czasie określonym wymogami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - d) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM oraz jego aktualizacja,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie, odmowie wpisu lub wykreśleniu z rejestru jednostek współpracujących z PRM,

- f) prowadzenie ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego w dedykowanym systemie teleinformatycznym,
 - g) ustalanie w razie konieczności harmonogramu funkcjonowania jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, w warunkach zwiększonej gotowości do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej na rzecz osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 4) nadzór nad systemem PRM na terenie województwa, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącego nadzoru nad jednostkami systemu w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu PRM,
 - b) rozpatrywanie zażaleń, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania jednostek systemu PRM oraz współpraca w tym zakresie z konsultantami wojewódzkimi w danej dziedzinie;
 - 5) koordynowanie systemu PRM poprzez wydawanie zaleceń dysponentom jednostek systemu, organizowanie szkoleń i spotkań dla jednostek systemu i służb ustawowo powołanych do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - 6) opiniowanie zadań związanych z finansowaniem i dofinansowaniem przez wojewodę nakładów na inwestycje związane z funkcjonowaniem systemu PRM na terenie województwa;
 - 7) pełnienie całodobowego dyżuru przez wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o PRM, rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy oraz zaleceniami Ministerstwa Zdrowia;
 - 8) rozpoznawanie odwołań od decyzji wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego zgodnie z ustawą o PRM;
 - 9) nadzór nad działaniem aplikacji sił i środków podmiotów leczniczych pod nazwą e+Szpital@le;
 - 10) nakładania w drodze decyzji administracyjnych na zakłady opieki zdrowotnej obowiązku pozostawania w stanie podwyższonej gotowości w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych, w rozumieniu ustawy o stanie klęski żywiołowej lub gdy w ocenie wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego skutki zdarzenia mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób, w celu przyjęcia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - 11) przekazywanie do systemu informacji w ochronie zdrowia, o którym mowa w ustawie o systemie informacji w ochronie zdrowia danych wskazanych w ustawie o PRM;
 - 12) przetwarzanie i udostępnianie danych zarejestrowanych w SWD PRM, wykonywanie obowiązków współadministratora tych danych, przetwarzanie nagrań rozmów telefonicznych zgodnie z ustawą o PRM;
 - 13) organizacja szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego ratowników medycznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami o naprawienie szkody powstałej w następstwie udzielania pierwszej pomocy;

- 15) nadzorowanie realizacji procedury dotyczącej zdarzeń z udziałem dużej liczby poszkodowanych, w tym przygotowywanie i zbieranie dokumentacji zgodnie ze wskazaniem w procedurze, przygotowywanie briefingu podsumowującego przebieg działań oraz formułowanie wniosków końcowych i przekazywanie ich do Ministra właściwego do spraw Zdrowia;
- 16) 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;
- 17) sporządzanie informacji i analiz z bieżącego funkcjonowania systemu PRM na potrzeby planistyczne oraz dla ministra właściwego do spraw zdrowia i Wojewody;
- 18) wymiana danych z WOW NFZ w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu PRM;
- 19) analizowanie scenariuszy i wydawanie zgody na użycie jednostek systemu do planowanych ćwiczeń zgrywających działania zespołów ratownictwa medycznego z innymi służbami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w zakresie planowania, tworzenia i utrzymania zasobów ochrony ludności w zakresie: kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz świadczeń opieki zdrowotnej, wsparcia działań ratowniczych w rozumieniu jednostek współpracujących z systemem PRM na obszarze województwa, w uzgodnieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

6. Do zakresu działania **Oddziału 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) kierowanie osób zakwalifikowanych do odbywania szkolenia specjalizacyjnego oraz tworzenie i wydawanie kart szkolenia specjalizacyjnego,
 - e) prowadzenie monitoringu specjalizujących się osób i zamieszczania danych w rejestrze osób odbywających specjalizację, w tym dodatkowe przedłużanie szkoleń specjalizacyjnych,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i skreślanie z rejestru osób odbywających specjalizację w drodze decyzji,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji odbywania szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z programem specjalizacji i potwierdzanie zakończenia szkolenia,
 - h) uczestniczenie w kontroli realizacji szkolenia specjalizacyjnego jako członek Zespołu,
 - i) archiwizowanie dokumentacji przebiegu szkolenia;

- 2) potwierdzanie tożsamości i weryfikacja uprawnień dla zawodów medycznych mających zastosowanie w ochronie zdrowia w SMK;
- 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) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w przedmiocie nałożenia kary w przypadku nie wywiązania się z zobowiązania;
- 6) weryfikowanie zgodności programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz kwalifikacji kadry dydaktycznej z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 7) zatwierdzanie kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, w tym wydawanie i podpisywanie w odniesieniu do tych spraw decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wyroków Okręgowego Sądu Lekarskiego przekazywanych przez Wielkopolską Izbę Lekarską;
- 9) 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;

- 10) prowadzenie spraw przy użyciu Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego związanych ze składaniem wniosków o wpis do rejestru i dokonywanie wpisu do RIZM wraz z nadaniem indywidualnego identyfikatora wpisu dla następujących zawodów:
- a) asystentka stomatologiczna,
 - b) elektroradiolog,
 - c) higienistka stomatologiczna,
 - d) instruktor terapii uzależnień,
 - e) opiekun medyczny,
 - f) optometrysta,
 - g) ortoptysta,
 - h) podiatra,
 - i) profilaktyk,
 - j) protetyk słuchu,
 - k) technik farmaceutyczny,
 - l) technik masażysta,
 - m) technik ortopeda,
 - n) technik sterylizacji medycznej,
 - o) terapeuta zajęciowy;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą danych w RIZM w tym: z wykreśleniem z rejestru w drodze decyzji oraz odmową wpisu do rejestru;
- 12) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym, w tym: wydawanie kart rozwoju zawodowego oraz potwierdzanie obowiązku dopełnienia doskonalenia zawodowego;
- 13) współudział w opracowywaniu opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału;
- 14) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie wprowadzania i aktualizowania danych w Wojewódzkiej Ewidencji Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej w stosunku do podmiotów ochrony ludności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 21–23 ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.

7. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Finansowych** należy 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) przygotowywanie dokumentów o dofinansowanie lub finansowanie inwestycji w ochronie zdrowia;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) realizacja zadań związanych z opłacaniem 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;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działu administracji rządowej – zdrowie;
- 10) finansowanie zadania z zakresu administracji rządowej zleconego marszałkowi województwa związanego z odbywaniem staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów.

8. Zakres działania **Stanowisk do spraw Zdrowia** w delegaturach urzędu określa regulamin organizacyjny delegatur urzędu.