

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA RZECZNIKA PRAW DZIECKA**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Zakres regulaminu**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zasady wykonywania zadań i kierowania Biurem Rzecznika Praw Dziecka, zwanym dalej „Biurem”;
2. strukturę organizacyjną Biura;
3. zakres zadań jednostek organizacyjnych;
4. tryb pracy Biura Rzecznika Praw Dziecka;
5. podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

#### **Podstawy działania**

##### **§ 2.**

Biuro Rzecznika Praw Dziecka działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (Dz. U. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
2. statutu Biura Rzecznika Praw Dziecka, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Marszałka Sejmu z dnia 30 stycznia 2009r. w sprawie nadania statutu Biuru Rzecznika Praw Dziecka;
3. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Słownik terminów**

### **§ 3.**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to Ustawę z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (Dz. U. Nr 6, poz.69 z późn. zm.);
2. statucie - rozumie się przez to statut Biura Rzecznika Praw Dziecka nadany zarządzeniem nr 3 Marszałka Sejmu z dnia 30 stycznia 2009 ;
3. Rzeczniku - rozumie się przez to Rzecznika Praw Dziecka;
4. Biurze - rozumie się przez to Biuro Rzecznika Praw Dziecka;
5. jednostce organizacyjnej Biura - rozumie się przez to Gabinet Rzecznika Praw Dziecka, Zespół Administracyjny, Zespół Edukacji i Wychowania, Zespół Spraw Rodzinnych i Nieletnich, Zespół Spraw Społecznych i Prawa Administracyjnego, Zespół Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych, Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów. W ramach w/w jednostek statutowych mogą działa wydziały/działy, dzielone na jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy wyłonione na podstawie decyzji dyrektora zespołu/biura po akceptacji Rzecznika;
6. Dyrekturze Biura – rozumie się przez to Dyrektora Biura Rzecznika Praw Dziecka, kierującego Zespołem Administracyjnym;
7. Centrum Informacji o Prawach Dziecka – rozumie się przez to wieloosobowe stanowisko pracy zajmujące się krzewieniem i gromadzeniem wiedzy o prawach dziecka, prowadzeniem związanych z tym szkoleń, biblioteki, zbioru materiałów medialnych, bazy wiedzy o prawach dziecka.

## ***ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ BIURA***

### ***Zasady realizacji zadań***

### **§ 4.**

Biuro działa przestrzegając następujących zasad:

1. legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem;

2. sprawności - starannego i szybkiego realizowania zadań;
3. oszczędności - poszanowania powierzonych środków;
4. przejrzystości - jawności zasad funkcjonowania.

### ***Kierowanie Biurem***

#### **§ 5.**

1. Biuro działa pod kierownictwem Rzecznika, zgodnie z jego decyzjami wydawanymi w formie zarządzeń, postanowień, wytycznych i poleceń.
2. Pracami Biura pod względem organizacyjnym i finansowym kieruje bezpośrednio Dyrektor Biura, kierujący Zespołem Administracyjnym.
3. Dyrektor Gabinetu oraz Dyrektorzy statutowych jednostek organizacyjnych oraz inni pracownicy merytoryczni działają z upoważnienia Rzecznika i w jego imieniu zgodnie z zasadami, którymi kieruje się Rzecznik przy sprawowaniu swego urzędu.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników sprawują dyrektorzy statutowych jednostek organizacyjnych.
5. Obsługę prawną Biura Rzecznika Praw Dziecka zapewnia, na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z zewnętrzną kancelarią prawniczą, radca prawny, współpracujący bezpośrednio z Biurem.
6. Rzecznik powierza obowiązki związane z ochroną informacji niejawnych Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych. Pełnomocnikiem zostaje wyznaczony pracownik spełniający wymagania określone w art. 18 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631), który wykonuje swoje zadania zgodnie z tą Ustawą.
7. Rzecznik powierza obowiązki związane z ochroną danych osobowych wytypowanemu pracownikowi odpowiedzialnemu za przestrzeganie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)

#### **§ 6.**

1. Dyrektor Biura sprawuje, z upoważnienia Rzecznika, ogólną administrację Biura pod względem organizacyjnym i finansowym, czuwa nad prawidłową organizacją pracy wszystkich jednostek organizacyjnych Biura.

2. Dyrektor Biura w szczególności:

- 2.1 nadzoruje przygotowywanie i terminowe przedstawienie organom zewnętrznym projektu budżetu Rzecznika Praw Dziecka oraz wykonywanie budżetu;
  - 2.2 nadzoruje, koordynuje i przedstawia Rzecznikowi plany finansowe Biura,
  - 2.3 realizuje politykę Rzecznika w sprawach personalnych, kształcenia zawodowego i wynagrodzeń;
  - 2.4 zapewnia realizację oraz przestrzeganie uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy;
  - 2.5 reprezentuje Biuro w bieżących rozliczeniach z budżetem państwa i sprawozdawczości;
  - 2.6 nadzoruje wewnętrzną kontrolę finansową i materiałową oraz składa Rzecznikowi wnioski pokontrolne;
  - 2.7 sprawuje obsługę kontroli zewnętrznych i składa wyjaśnienia pokontrolne;
  - 2.8 koordynuje oraz nadzoruje działania w zakresie zamówień publicznych;
  - 2.9 reprezentuje Biuro w sprawach cywilnoprawnych, budżetowych i administracyjnych oraz ze stosunku pracy, z tym, że nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiana stosunku pracy należy do właściwości Rzecznika.
  - 2.10 nadzoruje i organizuje obsługę techniczną Biura i jego infrastrukturą;
  - 2.11 nadzoruje prowadzeniem Rejestru umów;
  - 2.12 nadzoruje prowadzeniem Rejestru wewnętrznych aktów prawnych.
3. Dyrektor Biura zleca na polecenie Rzecznika podjęcie prac badawczych i opracowań szczegółowych.
  4. Na polecenie Rzecznika Dyrektor Biura powołuje zespoły doradcze i opiniodawcze złożone z pracowników Biura oraz innych osób spoza Biura.
  5. Dyrektor Biura realizuje inne zadania polecane przez Rzecznika.
  6. Dyrektora Biura powołuje i odwołuje Rzecznik.

## § 7.

1. Dyrektor Gabinetu kieruje z upoważnienia Rzecznika Praw Dziecka pracami merytorycznymi Biura i nadzoruje działania podległych zespołów.
2. Dyrektor Gabinetu w szczególności:
  - 2.1 nadzoruje i koordynuje przygotowanie projektów wystąpień Rzecznika Praw Dziecka;
  - 2.2 nadzoruje realizację polityki Rzecznika Praw Dziecka w zakresie określonym Ustawą;
  - 2.3 nadzoruje i koordynuje przygotowanie sprawozdań merytorycznych Rzecznika Praw Dziecka;
  - 2.4 koordynuje i nadzoruje wykonanie zadań w zakresie udziału Biura w postępowaniach administracyjnych oraz przed organami wymiaru sprawiedliwości;
  - 2.5 koordynuje działania Biura na rzecz upowszechnienia wiedzy o prawach dziecka;
  - 2.6 organizuje procesy wydawnicze publikacji Rzecznika;
  - 2.7 prowadzi Rejestr wystąpień generalnych Rzecznika;
  - 2.8 prowadzi Rejestr i nadzoruje sprawy, w których Rzecznik Praw Dziecka przystąpił do toczącego się postępowania lub wniósł o jego wszczęcie;
  - 2.9 prowadzi Rejestr inicjatyw legislacyjnych Rzecznika Praw Dziecka;
  - 2.10 realizuje inne powierzone przez Rzecznika zadania
3. Dyrektora Gabinetu powołuje i odwołuje Rzecznik Praw Dziecka.

## § 8.

1. Pracą zespołu kieruje dyrektor zespołu.
2. Dyrektora zespołu powołuje i odwołuje Rzecznik.
3. W razie potrzeby Rzecznik powołuje zastępcę dyrektora zespołu.
4. Dyrektor zespołu w szczególności:
  - 4.1 organizuje pracę zespołu i podejmuje czynności mające na celu zapewnienie należytych warunków wykonywania przez zespół swych

zadań oraz właściwe wykorzystania kwalifikacji poszczególnych pracowników;

- 4.2 zapewnia prawidłowe rozpatrywanie spraw, w tym także zasadność i poprawność pism wychodzących z zespołu oraz innych czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach;
- 4.3 zapewnia równomierne obciążenie pracowników zespołu zadaniami, przy uwzględnieniu, w miarę możliwości, ich specjalizacji, decyduje o przyznaniu urlopów, wniosku o skierowanie na szkolenie;
- 4.4 nadzoruje rzetelność, poprawność i terminowość wykonywania przez pracownika zespołu zadań i obowiązków oraz sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy;
- 4.5 zapewnia wykonywanie poleceń Rzecznika dotyczących kierunków pracy zespołu i sposobu załatwiania spraw;
- 4.6 udziela pracownikom zespołu wyjaśnień i pomocy, zwłaszcza gdy uzasadnia to szczególna zawikłaność sprawy lub trudność w dokonaniu ustaleń faktycznych;
- 4.7 informuje Rzecznika o istotnych problemach wynikających z ocen stanu przestrzegania praw dziecka;
- 4.8 przedstawia wnioski co do ewentualnych działań Rzecznika, w tym wnioski dotyczące inicjatywy ustawodawczej oraz udziału Rzecznika w postępowaniach przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 4.9 przygotowuje w terminie wyznaczonym przez Rzecznika okresowe sprawozdania z działalności zespołu;
- 4.10 wykonuje inne zadania polecane przez Rzecznika.

5. Dyrektor zespołu ma prawo do:

- wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań zespołu;
- kontroli wewnętrznej w zakresie sprawnego i poprawnego merytorycznie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników;
- opracowywania wniosków i wystąpień do Rzecznika w sprawach organizacyjnych kierowanego zespołu, polityki personalnej, systemu wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych;

- reprezentowania interesów podległych pracowników wobec Rzecznika.
6. Dyrektor zespołu ponosi odpowiedzialność za:
- merytoryczną i formalną zasadność czynności podejmowanych przez podległych mu pracowników;
  - prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień;
  - prawidłową realizację zadań i poleceń wykonywanych w zespole;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminów wewnętrznych Biura.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH**

**§ 9.**

W skład Biura Rzecznika Praw Dziecka wchodzi następujące jednostki:

- Gabinet Rzecznika Praw Dziecka,
- Zespół Administracyjny,
- Zespół ds. Edukacji i Wychowania,
- Zespół Spraw Rodzinnych i Nieletnich,
- Zespół Spraw Społecznych i Prawa Administracyjnego,
- Zespół Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych,
- Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów.

***Gabinet Rzecznika Praw Dziecka***

**§ 10.**

1. Bezpośrednie kierownictwo nad pracami Gabinetu sprawuje Rzecznik.
2. W skład Gabinetu wchodzi:
  - Dyrektor Gabinetu,
  - Dział Komunikacji Społecznej,
  - Audytor Wewnętrzny,

- Asystent Rzecznika,
  - Sekretarz Rzecznika.
3. Podstawowym zadaniem Gabinetu Rzecznika Praw Dziecka jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań realizowanych przez Rzecznika.

## § 11.

### *DYREKTOR GABINETU*

1. Dyrektor Gabinetu odpowiada i kieruje pracami Biura, stanowiącymi wykonanie ustawowych zadań Rzecznika.
2. Dyrektor Gabinetu nadzoruje prace:
  - Zespołu ds. Edukacji i Wychowania,
  - Zespołu Spraw Rodzinnych i Nieletnich,
  - Zespołu Spraw Społecznych i Prawa Administracyjnego,
  - Zespołu Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych,
  - Zespołu Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów.
3. Dyrektor Gabinetu podlega bezpośrednio Rzecznikowi.

## § 12.

### *DZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ*

1. Do zadań Działu Komunikacji Społecznej należy:
  - 1.1 realizacja bieżącej współpracy Rzecznika Praw Dziecka z mediami;
  - 1.2 organizacja działalności Rzecznika w zakresie upowszechniania praw dziecka oraz informowania o działalności instytucji i stanie przestrzegania praw dziecka;
  - 1.3 bieżące monitorowanie mediów w zakresie problematyki przestrzegania praw dziecka;



- 1.4 organizacja spotkań i konferencji Rzecznika, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Rzecznika;
  - 1.5 prowadzenie serwisu internetowego Rzecznika;
  - 1.6 przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych Rzecznika oraz koordynacja ich dystrybucji;
  - 1.7 prowadzenie pełnej dokumentacji aktywności Rzecznika związanej z promocją praw dziecka, spotkań i wizyt;
  - 1.8 prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji patronatów sprawowanych przez Rzecznika;
  - 1.9 przygotowywanie innych materiałów na podstawie poleceń Rzecznika.
2. Działem Komunikacji Społecznej kieruje Dyrektor.
  3. Dział Komunikacji Społecznej podlega bezpośrednio Rzecznikowi.
  4. W ramach Działu Komunikacji Społecznej prowadzone jest Centrum Informacji o Prawach Dziecka.

### **§ 13.**

#### **ASYSTENT RZECZNIKA**

W ramach Gabinetu Rzecznika działa Asystent Rzecznika, do którego zadań należy w szczególności:

- koordynowanie kalendarza Rzecznika;
- obsługa telefoniczna i mailowa Rzecznika;
- przygotowywanie oraz organizacja spotkań i wizyt Rzecznika, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- prowadzenie rejestru zaproszeń Rzecznika;
- organizacja podróży krajowych i zagranicznych Rzecznika.

### **§ 14.**

#### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

1. W ramach Gabinetu Rzecznika działa Audytor Wewnętrzny, do którego zadań należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
  - przedstawianie Rzecznikowi obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania w Biurze systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także wnioskowanie potrzeby wprowadzania zmian, w tym dostosowania procedur do obowiązującego porządku prawnego;
  - wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Biura,
  - weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych audytora oraz kontroli zewnętrznych,
2. Audytor wewnętrzny w wykonywaniu obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych podlega bezpośrednio Rzecznikowi.

#### § 15.

#### **SEKRETARZ RZECZNIKA**

Do zadań Sekretarza Rzecznika należy w szczególności:

- obsługa telefoniczna i mailowa Rzecznika;
- obsługa sekretarska Rzecznika i Gabinetu Rzecznika;
- obsługa kancelaryjno-biurowa Rzecznika i Gabinetu Rzecznika;
- ewidencjonowanie i ekspediowanie korespondencji Gabinetu Rzecznika;
- przygotowywanie zleconych projektów pism;
- realizacja innych zadań zleconych przez Rzecznika.

#### **ZAKRES ZADAŃ MERYTORYCZNYCH ZESPOŁÓW BIURA**

#### § 16.

#### **ZESPÓŁ d/s EDUKACJI I WYCHOWANIA**

Do zadań Zespołu ds. Edukacji i Wychowania należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności dotyczącej badania przestrzegania praw dziecka i podejmowanie działań w sprawach związanych z respektowaniem :

1.1. prawa do nauki, w tym:

- w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży (w tym osób niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie) w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych w formach ogólnodostępnych, integracyjnych lub specjalnych,
- w sprawach z zakresu nadzoru pedagogicznego oraz przestrzegania przepisów prawa oświatowego, a także kompetencji organów prowadzących,
- w sprawach związanych z kształceniem, nauką i wychowaniem w zakładach poprawczych, ośrodkach wychowawczych , szkołach przyszpitalnych i innych tego typu placówkach ,
- w sprawach dotyczących nauczania indywidualnego, stacjonarnego i eksternistycznego,
- w sprawach szkolnictwa specjalistycznego,
- w sprawach dotyczących prawidłowej realizacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, funkcji szkoły, w tym udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- w sprawach związanych z zatrudnieniem i przygotowaniem zawodowym młodocianych oraz praktyczną nauką zawodu,
- w sprawach dotyczących prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, a także przeciwdziałania wszelkim innym uzależnieniom,
- w sprawach naruszenia i respektowania wolności sumienia i wyznania,
- w sprawach związanych z respektowaniem podmiotowych praw ucznia;

1.2. prawa do opieki nad rodziną i dzieckiem, w szczególności:

- w sprawach związanych z poradnictwem rodzinnym oraz szeroko rozumianą terapią rodzinną rozumianą jako działania psychologiczne, pedagogiczne i socjologiczne,
- w sprawach dotyczących pracy socjalnej,

- w sprawach dotyczących opieki i wychowania poza rodziną, w tym działania placówek wsparcia dziennego, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, rodzin adopcyjnych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
- działalności całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych (typu interwencyjnego, rodzinnego i socjalizacyjnego),
- działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
- w sprawach dotyczących zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- działalności ochotniczych hufców pracy,
- działalności specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i innych podmiotów dających wsparcie dziecku i rodzinie,
- realizacji programów psychokorekcyjnych i psychoprofilaktycznych,
- realizacji programu szkolenia rodzin zastępczych,
- w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkołach, przedszkolach, bezpieczeństwa imprez masowych oraz w ramach zorganizowanego wypoczynku;

1.3. prawa do informacji, dostępu do dóbr kultury, rozrywki i wypoczynku, w tym także w sprawach związanych z działalnością sportową, artystyczną, rozwojem uzdolnień i zainteresowań;

2. podejmowanie interwencji, przeprowadzanie kontroli, w tym wizytacji w zakresie działań Zespołu;
3. wnioskowanie do Rzecznika i sygnalizowanie konieczności wszczęcia i/lub udziału w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych dotyczących przedmiotu zadań Zespołu;
4. gromadzenie i analiza materiału dowodowego w sprawach dotyczących zakresu zadań Zespołu, w tym żądanie od organów władzy publicznej, organizacji lub instytucji, złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji, a także udostępnienia akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe;
5. przygotowywanie projektów wystąpień Rzecznika w zakresie zgodnym z zadaniami Zespołu;
6. przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zespołu;

7. opracowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika w zakresie pracy Zespołu;
8. udzielanie informacji o prowadzonych przez Zespół postępowaniach;
9. monitorowanie porządku prawnego w zakresie działania Zespołu i wnioskowanie w sprawie potrzeby inicjatyw legislacyjnych Rzecznika;
10. współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Biura.

## § 17.

### **ZESPÓŁ SPRAW RODZINNYCH I NIELETNICH**

Do zadań Zespołu Spraw Rodzinnych i Nieletnich należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności dotyczącej badania przestrzegania praw dziecka i podejmowanie działań w sprawach związanych z :
  - 1.1. wykonywaniem i przestrzeganiem prawa do wychowania w rodzinie,
  - 1.2. ochroną dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją i zaniedbaniem,
  - 1.3. ochroną dóbr osobistych,
  - 1.4. pobytem dziecka w rodzinie zastępczej lub całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej,
  - 1.5. prowadzonymi przez sądy rodzinne i nieletnich wszystkich instancji sprawami rodzinnymi, opiekuńczymi, rozwodowymi, o przysposobienie, z zakresu kurateli, Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (Dz. U. z dnia 20 października 1994 r. z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii, Ustawy z 29 września 1986 r. o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. 2004 nr 161 poz. 1688 z późn. zm.),
  - 1.6. wykonywaniem orzeczeń sądowych w w/w sprawach, w tym także działalnością kuratorów sądowych, ośrodków kuratorskich, prowadzeniem wywiadów środowiskowych, działalnością rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych, leczenia odwykowego osób

- umieszczonych w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich, domach pomocy społecznej,
- 1.7. prowadzonymi postępowaniami w sprawach nieletnich, w tym zwalczaniem i zapobieganiem demoralizacji,
  - 1.8. wykonywaniem środków wychowawczych i poprawczych w stosunku do osób, względem których orzeczono takie środki, w tym działaniem zakładów poprawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, schronisk dla nieletnich, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych,
  - 1.9. prowadzonymi postępowaniami cywilnymi, karnymi w zakresie odnoszącym się do praw dzieci,
  - 1.10. wykonywaniem wobec dzieci kar orzeczonych w postępowaniu karnym,
  - 1.11. prawami dziecka w postępowaniu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
  - 1.12. działalnością PCPR-ów,
  - 1.13. przestępczością p-ko dzieciom i rodzinie,
  - 1.14. postępowaniem w sprawach nieletnich, w tym zapobieganiem i zwalczaniem demoralizacji,
  - 1.15. postępowaniem p-ko nieletnim w sprawach o czyny karalne,
  - 1.16. wykonywaniem środków wychowawczych lub poprawczych,
  - 1.17. ochroną praw dzieci porzuconych i zaginionych;
2. podejmowanie interwencji, przeprowadzanie kontroli i wizytacji w zakresie działań Zespołu;
  3. wnioskowanie do Rzecznika i sygnalizowanie konieczności wszczęcia i/lub udziału w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych dotyczących przedmiotu zadań Zespołu;
  4. gromadzenie i analiza materiału dowodowego w sprawach dotyczących zakresu zadań Zespołu, w tym żądanie od organów władzy publicznej, organizacji lub instytucji złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji, a także udostępnienia akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe;

5. przygotowywanie projektów wystąpień Rzecznika w zakresie zgodnym z zadaniami Zespołu;
6. przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zespołu;
7. opracowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika w zakresie pracy Zespołu;
8. udzielanie informacji o prowadzonych przez Zespół postępowaniach;
9. monitorowanie porządku prawnego w zakresie działania Zespołu i wnioskowanie w sprawie potrzeby inicjatyw legislacyjnych Rzecznika;
10. współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Biura.

## § 18.

### **ZESPÓŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I PRAWA ADMINISTRACYJNEGO**

Do zadań Zespołu Spraw Społecznych i Prawa Administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności dotyczącej badania przestrzegania praw dziecka i podejmowanie działań w sprawach związanych z przestrzeganiem prawa do godziwych warunków socjalnych i prawa do życia oraz ochrony zdrowia, w tym:
  - 1.1. w zakresie prawa do godziwych warunków socjalnych :
    - realizacji zadań organów administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego, w zakresie zapewnienia kobietom w ciąży opieki medycznej, socjalnej i prawnej, dostępu do szczegółowych informacji na temat uprawnień, zasiłków i świadczeń przysługujących kobietom w ciąży, matkom, ojcom oraz ich dzieciom oraz do informacji dotyczących instytucji i organizacji pomagających w rozwiązywaniu problemów psychologicznych i społecznych, a także zajmujących się sprawami przysposobienia,
    - udzielania pomocy społecznej,
    - spraw socjalnych dzieci wychowywanych w różnych formach opieki zastępczej, w czasie sprawowania opieki i po jej ustaniu,
    - działalności domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
    - nadzoru kuratorów oświaty w zakresie realizacji prawa do pomocy i wsparcia,

- świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- funkcjonowania funduszu alimentacyjnego,
- wykonywania zadań własnych administracji samorządowej na rzecz dzieci i młodzieży,
- warunków pracy małoletnich,
- pomocy socjalnej dla dzieci i rodziny (sprawy mieszkaniowe, lokale zastępcze, socjalne, eksmisje administracyjne etc.),
- działania domów dla matek z małymi dziećmi i kobiet w ciąży;

1.2. w zakresie prawa do życia oraz ochrony zdrowia dotyczących:

- świadczenia opieki prenatalnej i realizacji praw dzieci nienarodzonych,
- spraw związanych z niepełnosprawnością nieletnich, rehabilitacją, ochroną zdrowia niepełnosprawnych,
- ochrony zdrowia psychicznego,
- profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci i młodzieży,
- świadczeń i placówek opieki zdrowotnej, w tym m.in. zakładów lecznictwa uzdrowiskowego (szpitale uzdrowiskowe, sanatoria uzdrowiskowe, prewentoria uzdrowiskowe dla dzieci, przychodnie uzdrowiskowe), opieki zdrowotnej w szkole,
- inspekcji sanitarnej w placówkach pobytu dzieci i młodzieży,
- działalności specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych,
- wykonania Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2006-2010,
- przeprowadzania badań lekarskich i zabiegów sanitarnych ciała i odzieży cudzoziemców, ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy,
- działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
- przeprowadzania badań i sporządzania opinii przez biegłych lekarzy, biegłych psychiatrów i biegłych psychologów,



- prowadzenia profilaktyki uzależnień;
2. podejmowanie interwencji, przeprowadzanie kontroli i wizytacji w zakresie działań Zespołu,
  3. wnioskowanie do Rzecznika i sygnalizowanie konieczności wszczęcia i/lub udziału w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych dotyczących przedmiotu zadań Zespołu,
  4. gromadzenie i analiza materiału dowodowego w sprawach dotyczących zakresu zadań Zespołu, w tym żądanie od organów władzy publicznej, organizacji lub instytucji złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji, a także udostępnienia akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe,
  5. przygotowywanie projektów wystąpień Rzecznika w zakresie zgodnym z zadaniami Zespołu,
  6. przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zespołu,
  7. opracowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika w zakresie pracy Zespołu;
  8. udzielanie informacji o prowadzonych przez Zespół postępowaniach,
  9. monitorowanie porządku prawnego w zakresie działania Zespołu i wnioskowanie w sprawie potrzeby inicjatyw legislacyjnych Rzecznika,
  10. współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Biura.

## **§ 19.**

### **ZESPÓŁ SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH I KONSTITUCYJNYCH**

Do zadań Zespołu Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych należy w szczególności badanie i analiza spraw dotyczących praw dziecka, w tym związanych z:

1. czuwaniem nad implementacją norm prawa z zakresu praw dziecka,
2. przestrzeganiem konwencji, wytycznych i założeń polityki z zakresu powszechnego i europejskiego systemu ochrony praw dziecka,
3. sporządzaniem opinii w zakresie niezgodności obowiązujących ustaw z Konstytucją i umowami międzynarodowymi,

4. przedstawianiem opinii w zakresie przestrzegania praw dziecka w Polsce do właściwych podmiotów prawa międzynarodowego,
5. czuwaniem nad realizacją Narodowego Planu Działań na Rzecz Dzieci 2004-2012,
6. kierowaniem za granicę uczniów w celu kształcenia,
7. inicjatywą legislacyjną Rzecznika w zakresie dostosowania prawa do norm międzynarodowych,
8. ochroną praw dziecka w stosunkach bilateralnych, udzielenie pomocy konsularnej polskim dzieciom przebywającym za granicą,
9. nostryfikacją świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą,
10. sprawami paszportowymi i obywatelskimi,
11. podejmowanie interwencji, przeprowadzanie kontroli i wizytacji w zakresie działań Zespołu,
12. wnioskowanie do Rzecznika i sygnalizowanie konieczności wszczęcia i/lub udziału w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych dotyczących przedmiotu zadań Zespołu,
13. gromadzenie i analiza materiału dowodowego w sprawach dotyczących zakresu zadań Zespołu, w tym żądanie od organów władzy publicznej, organizacji lub instytucji złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji, a także udostępnienia akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe,
14. przygotowywanie projektów wystąpień Rzecznika w zakresie zgodnym z zadaniami Zespołu,
15. przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zespołu,
16. udzielanie informacji o prowadzonych przez Zespół postępowaniach,
17. monitorowanie porządku prawnego w zakresie działania Zespołu i wnioskowanie w sprawie potrzeby inicjatyw legislacyjnych Rzecznika,
18. współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Biura.

## § 20.

### **ZESPÓŁ DZIECIĘCEGO TELEFONU ZAUFANIA I PRZYJĘĆ INTERESANTÓW**

Do zadań Zespołu Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów należy udzielanie informacji i prowadzenie doraźnych interwencji w sprawach dotyczących naruszania praw dziecka zgłaszanych do Rzecznika, a w szczególności:

1. obsługa Dziecięcego Telefonu Zaufania Rzecznika Praw Dziecka,

2. udzielanie informacji i porad osobom zwracającym się w sprawach indywidualnych (osobiście i telefonicznie), w tym wskazywanie środków działania, przysługujących dzieciom i osobom dorosłym oraz prowadzenie bieżącej ich ewidencji,
3. informowanie o możliwościach wykorzystania kompetencji Rzecznika,
4. udostępnianie osobom zwracającym się w sprawach indywidualnych informacji o sprawach ich dotyczących, prowadzonych przez inne zespoły Biura,
5. przekazywanie dyrektorom zespołów rozpatrujących sprawę zgłaszanych ponagień i informacji, z jednoczesnym przekazaniem ich do Kancelarii Biura,
6. przekazywanie interesantom wiedzy prawnej, pedagogicznej i psychologicznej, niezbędnej do samodzielnego rozwiązywania własnej sprawy,
7. przyjmowanie osób zgłaszających się bezpośrednio do Rzecznika i do Biura w sprawach dotyczących sytuacji dziecka w aspekcie przestrzegani jego praw oraz prowadzenie bieżącej ich ewidencji,
8. klasyfikacja spraw napływających do Rzecznika w oparciu o obowiązującą w Biurze instrukcję kancelaryjną
9. opracowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika w zakresie pracy Zespołu;
10. opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zespołu,
11. Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów prowadzi ewidencję ogólnych problemów wynikających z analizy otrzymywanych informacji lub w inny sposób ujawniających się w toku pracy Zespołu. Informacje dotyczące tych problemów, o ile to możliwe, zawierające sugestie dotyczące wystąpień generalnych, przekazywane są regularnie Rzecznikowi. Zgłoszenie takiego problemu powinno zawierać sygnatury spraw, których dotyczy wskazany problem ogólny,
12. Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów zobligowany jest do niezwłocznego informowania Rzecznika oraz Dyrektora Zespołu prowadzącego sprawy z zakresu będącego przedmiotem interwencji o każdorazowym zgłoszeniu problemu mogącego odnieść skutek w zakresie zdrowia i/lub życia.

## ADMINISTRACJA I OBSŁUGA FINANSOWA BIURA

### § 21.

#### ZESPÓŁ ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań Zespołu Administracyjnego należy obsługa organizacyjno-finansowa Biura, w tym:
  - 1.1. administrowanie majątkiem i prowadzenie bieżącej obsługi gospodarczej Biura;
  - 1.2. prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Biura;
  - 1.3. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Rzecznika i Dyrektora Biura;
  - 1.4. sporządzanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Biuro na wniosek i we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
  - 1.5. organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w statutowych jednostkach organizacyjnych Biura Rzecznika;
  - 1.6. organizacja i obsługa zamówień publicznych Biura Rzecznika;
  - 1.7. gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
  - 1.8. administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną w siedzibie Biura Rzecznika,
  - 1.9. obsługa informatyczna, zaopatrzeniowa i transportowa Biura,
  - 1.10. archiwizowanie dokumentacji Biura,
  - 1.11. utrzymanie czystości Biura.
  - 1.12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Rzecznika.
2. W skład Zespołu Administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Wydział Finansowy
  - Wydział Gospodarczy.

## § 22.

### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

1. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 2.1. przygotowywanie projektu budżetu Rzecznika oraz bieżąca obsługa finansowo-księgowa budżetu;
  - 2.2. przygotowywanie projektu planu finansowego Rzecznika;
  - 2.3. prowadzenie rachunkowości Biura oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2.4. bieżące i okresowe (co najmniej raz na kwartał) sprawozdania i analizy dotyczące wykorzystania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Rzecznika;
  - 2.5. przedstawianie Rzecznikowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych;
  - 2.6. kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
  - 2.7. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Rzecznika, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - zakładowego planu kont;
    - obiegu dokumentów księgowych;
    - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
    - prowadzenie obsługi kasowej Biura;
    - prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych;
    - prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych

## § 23.

### **WYDZIAŁ GOSPODARCZY**

Do zadań Wydziału Gospodarczego należy

1. Organizacja działań w zakresie ochrony danych osobowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji stanowiących tajemnicę służbową.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa Biura Rzecznika Praw Dziecka, w tym:
  - ewidencjonowanie i ekspediowanie korespondencji napływającej do i wychodzącej od Rzecznika oraz Biura;
  - prowadzenie wstępnej kwalifikacji korespondencji napływającej do Rzecznika i do Biura oraz zapewnienie prawidłowego jej obiegu;
3. Odpowiedzialność za administrowanie majątkiem i prowadzenie bieżącej obsługi gospodarczej Biura;
4. Odpowiedzialność za prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Biura;
5. Organizacja procesu i przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Rzecznika i Dyrektora Biura;
6. Sporządzanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Biuro na wniosek i we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
7. Prowadzenie rejestru umów i porozumień;
8. Organizacja i obsługa zamówień publicznych Biura Rzecznika;
9. Prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Rzecznika;
10. Prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
11. Gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
12. Administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną w siedzibie Biura Rzecznika.

#### § 24

Rzecznik może zmieniać zakres właściwości jednostek organizacyjnych Biura, jeśli nie koliduje to z uregulowaniami zawartymi w Statucie Biura.

*Marek*  
*Michał*  
17.04.2008 r.