

Zarządzenie nr 35
Rzecznika Praw Dziecka
z dnia 12 kwietnia 2024 r.
o ogłoszeniu tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego
Biura Rzecznika Praw Dziecka.

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (Tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 292) oraz § 12 ust. 1 Statutu Biura Rzecznika Praw Dziecka stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 12 kwietnia 2024 r., zarządza się co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Biura Rzecznika Praw Dziecka stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 38 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 20 grudnia 2023 r. o ogłoszeniu tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Biura Rzecznika Praw Dziecka, zmienionego zarządzeniem nr 15 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 21 lutego 2024 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Biura Rzecznika Praw Dziecka, zmienionego zarządzeniem nr 34 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 12 kwietnia 2024 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Biura Rzecznika Praw Dziecka.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.



Monika Horna-Cieślak

Rzecznik Praw Dziecka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA RZECZNIKA PRAW DZIECKA

(tekst jednolity)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Rzecznika Praw Dziecka określa:

- 1) organizację wewnętrzną;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) tryb pracy komórek organizacyjnych.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Biuro – Biuro Rzecznika Praw Dziecka;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Zespołu;
- 3) Dyrektor Biura – Dyrektora Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- 4) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- 5) Kierownik Gabinetu – Kierownika Gabinetu Rzecznika Praw Dziecka;
- 6) Komórka organizacyjna – komórkę określoną w § 5 Statutu Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- 7) Rzecznik – Rzecznika Praw Dziecka;
- 8) Statut – statut Biura Rzecznika Praw Dziecka stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 12 kwietnia 2024 r. o nadaniu Statutu Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- 9) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Zespołu;
- 10) Zastępca Rzecznika – Zastępcę Rzecznika Praw Dziecka

Rozdział 2

Wewnętrzna organizacja Biura

§ 3

1. W skład Biura wchodzi komórki organizacyjne wymienione w § 5 Statutu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne oznacza się następującymi symbolami literowymi:
 - 1) Zespół Komunikacji Społecznej ZKS;
 - 2) Zespół Prasowy ZP;
 - 3) Zespół Prawny ZPR;
 - 4) Zespół Administracyjny ZA;
 - 5) Zespół Finansowo – Kadrowy ZFK;
 - 6) Gabinet Rzecznika Praw Dziecka GAB;
 - 7) Zespół do Spraw Edukacji i Wychowania ZEWE;
 - 8) Zespół Spraw Rodzinnych i Nieletnich ZSR;
 - 9) Zespół Zdrowia i Spraw Socjalnych ZZS;
 - 10) Zespół Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych ZSM;
 - 11) Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Obsługi Interesantów ZTEL;
 - 12) Zespół do spraw Przemocności Wobec Dzieci ZPD;
 - 13) Zespół Edukacji Cyfrowej i Bezpieczeństwa Sieci ZEC;
 - 14) Zespół Badawczy ZB;
 - 15) Zespół Spraw Społecznych i Obywatelskich ZSO.
3. (*uchylony*)
4. W Biurze działają:
 - 1) rzecznik dyscyplinarny;
 - 2) komisja dyscyplinarna I instancji;
 - 3) komisja dyscyplinarna II instancji.

5. Rzecznika Dyscyplinarnego i skład komisji dyscyplinarnych I i II instancji określa Rzecznik w formie zarządzenia. Rzecznikiem dyscyplinarnym i członkami komisji dyscyplinarnych I i II instancji mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Biura spełniający wymogi określone w odrębnych przepisach.
6. W Biurze mogą działać eksperci lub zespoły ekspertów. Rzecznik określa komórkę organizacyjną zajmującą się obsługą merytoryczną i biurową eksperta lub zespołu ekspertów. W skład zespołu ekspertów mogą wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych.
7. *(uchylony)*

§ 4

Komórki organizacyjne Biura działają 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.

§ 5

1. Biuro działa pod kierownictwem Rzecznika, zgodnie z jego decyzjami wydawanymi w formie zarządzeń, postanowień, wytycznych i poleceń. W zakresie określonym przez Rzecznika decyzje w formie zarządzeń, postanowień, wytycznych i poleceń wydaje Zastępca Rzecznika.
2. Rzecznik jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Biura. Rzecznik wyznacza podległego mu inspektora ochrony danych osobowych.
3. *(Uchylony)*
4. Dyrektor Generalny zapewnia właściwe funkcjonowanie Biura pod względem kadrowym i finansowym, sprawność obsługi administracyjnej Biura i nadzór nad ochroną danych osobowych w Biurze.

4a. Dyrektor Biura dba o dobrostan pracowników, w tym poprzez stwarzanie warunków do ich doskonalenia zawodowego i rozwoju kompetencji pracowniczych oraz zapewnia właściwe funkcjonowanie i wsparcie Zastępcy Rzecznika, Społecznego Zastępcy Rzecznika Praw Dziecka, ekspertów lub organów doradczych powołanych przez Rzecznika, w tym w szczególności:

- opracowuje i aktualizuje politykę zatrudnienia w Biurze;
- opracowuje i aktualizuje zasady podnoszenia przez pracowników Biura kwalifikacji zawodowych i kompetencji, w tym zasady współfinansowania studiów, szkoleń i kursów, w których będą brać udział pracownicy Biura;
- przygotowuje, wdraża i aktualizuje model ocen pracowniczych pracowników Biura;
- dba o podnoszenie i utrzymywanie wysokiego poziomu motywacji wśród pracowników, pozytywną atmosferę pracy oraz wysoką kulturę organizacyjną pracy Biura;
- przygotowuje, wdraża i dba o prawidłowy model komunikacji w Biurze;
- opracowuje i aktualizuje zasady wdrażania do pracy w Biurze nowych pracowników, a także zasady przekazywania obowiązków i powierzonego mienia przez pracowników kończących zatrudnienie w Biurze;
- przygotowuje, wdraża i aktualizuje model zarządzania projektami w Biurze.

4b. Kierownik Gabinetu zapewnia współpracę Rzecznika z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej, Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, Radą Ministrów, organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego i zawodowego oraz organizacjami społecznymi, w tym w szczególności:

- zapewnia przepływ informacji z tymi podmiotami;
- doradza Rzecznikowi w ramach bieżącej działalności;
- analizuje i ocenia procesy oraz wydarzenia społeczne, polityczne i ekonomiczne pod kątem realizacji zadań Rzecznika;

- koordynuje spotkania Rzecznika i jego uczestnictwo w zdarzeniach o charakterze społecznym lub kulturalnym;
- wspiera Rzecznika w jego działaniach w ramach procesu legislacyjnego.
5. Dyrektor i Zastępca Dyrektora odpowiadają za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań podległej im komórki organizacyjnej, w tym za:
- informowanie Rzecznika o istotnych problemach wynikających z oceny stanu przestrzegania praw dziecka;
 - prawidłową, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów oraz zadań komórki organizacyjnej;
 - nadzór nad rzetelnością, poprawnością i terminowością wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków;
 - ustalanie prawidłowej organizacji pracy w komórce organizacyjnej;
 - zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków wykonywania zadań oraz wykorzystania ich kompetencji;
 - skuteczny przepływ informacji i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - zapewnienie aktualizacji opisów stanowisk pracy;
 - motywowanie pracowników i stwarzanie możliwości do ich rozwoju zawodowego, w tym przedstawianie wniosków dotyczących awansowania, nagradzania i szkolenia;
 - sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników;
 - przeciwdziałanie przypadkom dyskryminacji i mobbingu;
 - bezpieczeństwo informacji w komórce organizacyjnej, w tym w szczególności informacji chronionych ustawowo;
 - wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zgłaszanie zapotrzebowania na środki materiałowo – techniczne;

- informowanie Rzecznika i Zastępcy Rzecznika o potrzebach kadrowych i formułowanie wniosków o zwiększenie lub zmniejszenie zatrudnienia.
6. Zastępca Dyrektora kieruje działalnością wewnętrznych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonym mu przez Rzecznika.
7. Naczelnik Działu odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań kierowanego przez niego działu, w tym za:
- merytoryczną i formalną zasadność czynności podejmowanych przez podległych pracowników;
 - prawidłowe wykonywanie przyznanych uprawnień;
 - przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
 - zgłaszanie zapotrzebowania na środki materiałowo – techniczne;
 - informowanie przełożonych o potrzebach kadrowych i formułowanie wniosków o zwiększenie lub zmniejszenie zatrudnienia.
- 7a. Kierownik Sekcji odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań kierowanej przez niego sekcji, w tym za:
- merytoryczną i formalną zasadność czynności podejmowanych przez podległych pracowników;
 - prawidłowe wykonywanie przyznanych uprawnień;
 - przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - zgłaszanie zapotrzebowania na środki materiałowo – techniczne;
 - informowanie przełożonych o potrzebach kadrowych i formułowanie wniosków o zwiększenie lub zmniejszenie zatrudnienia.
8. W przypadku wyznaczenia koordynatora do realizacji zadań wymagających współpracy wielu komórek organizacyjnych odpowiada on za identyfikację trudności w realizowaniu zadań, przekazywanie informacji o realizowanych zadaniach komórkom organizacyjnym Biura oraz innym organom administracji lub osobom fizycznym lub prawnym, we współpracy z którymi następuje realizacja zadań, przekazywanie informacji o realizacji zadań Rzecznikowi lub Zastępcy Rzecznika.

§ 7

1. Każda komórka organizacyjna wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac.
3. Wiodąca komórka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania komórkom współdziałającym przy wykonywaniu zadania informacji o sposobie wykonania zadania, w tym w szczególności udostępnienia kopii ostatecznego stanowiska w sprawie.
4. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych, a ustalenie komórki wiodącej jest utrudnione, komórkę tę wyznacza Rzecznik.
5. Spory kompetencyjne w ramach komórek organizacyjnych rozstrzyga wspólny przełożony osób pozostających w sporze. Rozstrzygnięcie może zostać zmienione przez Rzecznika.

Rozdział 3

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk podległych bezpośrednio Rzecznikowi

§ 8

Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów – odpowiednio do zakresu zadań komórki organizacyjnej w całości albo w części, a także w formie ostatecznego dokumentu, projektu albo propozycji;
- 2) gromadzenie i analiza materiału dowodowego w sprawach dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej, 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;

- 3) podejmowanie interwencji, przeprowadzanie kontroli, w tym wizytacji w zakresie działań komórki organizacyjnej;
- 4) wnioskowanie do Rzecznika i sygnalizowanie konieczności wszczęcia lub udziału w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych dotyczących przedmiotu zadań komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów wystąpień Rzecznika w zakresie zgodnym z zadaniami komórek organizacyjnych;
- 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami władzy publicznej i ich organami pomocniczymi, instytucjami naukowymi oraz partnerami społecznymi;
- 7) monitorowanie zmian w prawie wpływających na realizację zadań komórki organizacyjnej i podejmowanie działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym inicjowanie zmian organizacyjnych oraz prac nad projektami aktów wewnętrznych;
- 8) uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzeniem i wykonaniem budżetu i planu finansowego Rzecznika Praw Dziecka;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 10) współpraca z właściwą komórką organizacyjną w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanego z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 11) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 12) przygotowanie wkładu niezbędnego do udzielenia informacji publicznej i przekazanie go do Zespołu Prezydialnego;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o przetwarzaniu i ochronie danych osobowych;
- 14) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych;
- 15) opracowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rzecznika;

17) podejmowanie działań w celu podnoszenia kultury pracy i jakości funkcjonowania Biura;

18) udzielanie informacji o prowadzonych w danej komórce organizacyjnej postępowaniach po uprzednim przesłaniu przez interesanta zapytania do tej komórki.

§ 9

1. Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika;
- 2) wykonywanie zadań związanych z kontaktami Rzecznika z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw i organizacji międzynarodowych;
- 3) ewidencjonowanie wniosków o przyznanie patronatu lub patronatu honorowego Rzecznika oraz wniosków o udział w Komitecie Honorowym, a także udzielanie wnioskodawcom odpowiedzi w tym zakresie;
- 4) przygotowanie konferencji oraz innych spotkań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń;
- 6) prowadzenie stron internetowych Rzecznika oraz profili w mediach społecznościowych (t.j. między innymi: facebook, twitter, instagram).

2. *uchylony*

§ 9a

Do zadań Zespołu Prasowego należy, w szczególności obsługa prasowa, w zakresie:

- 1) kontaktów z mediami;
- 2) propagowania informacji z zakresu działalności Rzecznika;
- 3) przygotowanie konferencji prasowych i spotkań medialnych;
- 4) monitoring przekazów medialnych;
- 5) prowadzenie innych spraw związanych z publikacją informacji dotyczących spraw w zakresie właściwości Rzecznika.

§ 9b

1. Do zadań Zespołu Prawnego należy, w szczególności obsługa prawna, w zakresie:
 - 1) nadzoru nad spójnością i terminowością realizacji zadań przez pozostałe komórki organizacyjne;
 - 2) zarządzania przepływem informacji pomiędzy i w ramach komórek organizacyjnych;
 - 3) nadzoru w Biurze nad prawidłowym obiegiem dokumentów, ich ewidencją i rejestracją;
 - 4) organizowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
 - 5) przygotowywania projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Rzecznika z organami władzy ustawodawczej, administracji rządowej i samorządowej;
 - 7) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań poselskich, oświadczeń senatorskich, dezyderatów i opinii komisji sejmowych oraz interwencji posłów i senatorów, a także koordynowanie ich załatwiania;
 - 8) przygotowanie projektów umów i porozumień na wniosek i we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
 - 9) organizacja i obsługa zamówień publicznych;
 - 10) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Rzecznika oraz opiniowanie pod kątem poprawności legislacyjnej projektów aktów prawnych objętych opiniowaniem przez Rzecznika;
 - 12) udzielanie konsultacji i wyjaśnień co do przepisów prawa na rzecz innych komórek organizacyjnych;
 - 13) sporządzaniu lub opiniowaniu pism w ramach postępowania administracyjnego, cywilnego, karnego lub innego postępowania prowadzonego na podstawie ustawy, w tym pism wszczynających postępowanie, zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia oraz pism związanych z wykonaniem wydanych orzeczeń lub postanowień i decyzji administracyjnych;

- 14) zastępstwie procesowym przed sądami i organami administracji publicznej w ramach oddzielnych pełnomocnictw w sprawach dotyczących Rzecznika, a nie zastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
 - 15) udostępnianie informacji publicznej, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie informacji publicznej oraz prowadzenie spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania;
 - 16) podejmowaniu innych działań prawnych związanych z prawidłową realizacją zadań ustawowych Rzecznika.
2. W ramach Zespołu Prawnego tworzy się samodzielne stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny.

§ 10

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego, należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Biura;
 - 3) weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych audytora oraz kontroli zewnętrznych.
2. Audytor wewnętrzny w wykonywaniu obowiązków określonych w ustawie z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. poz. 2077 z 2017 r. ze zm. Dz.U. poz. 1669 z 2018 r.) podlega bezpośrednio Rzecznikowi.

§ 11

1. Do zadań Zespołu Administracyjnego należy, w szczególności, obsługa administracyjna, w zakresie:
 - 1) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Biura;
 - 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
 - 3) administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną;
 - 4) obsługa informatyczna, zaopatrzeniowa i transportowa Biura;
 - 5) archiwizowanie dokumentacji Biura;
 - 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Biurze;
 - 7) utrzymanie czystości Biura.
2. Zespołem Administracyjnym kieruje Dyrektor Generalny.
3. W ramach Zespołu Administracyjnego tworzy się samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 12

Inspektor ochrony danych osobowych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) i ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

§ 12a

1. Do zadań Zespołu Finansowo - Kadrowego należy, w szczególności, obsługa finansowo - kadrowa, w zakresie:
 - 1) administrowanie majątkiem i prowadzenie bieżącej obsługi gospodarczej Biura;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy w ramach Biura i zarządzanie rozwojem pracowników;

- 3) prowadzenie spraw finansowych, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektu budżetu Rzecznika oraz bieżąca obsługa finansowo-księgowa budżetu;
 - b) przygotowywanie projektu planu finansowego Rzecznika;
 - c) prowadzenie rachunkowości Biura oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - d) bieżące i okresowe (co najmniej raz na kwartał) sprawozdania i analizy dotyczące wykorzystania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Rzecznika;
 - e) przedstawianie Rzecznikowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych;
 - f) kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
 - g) 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;
 - prowadzenie rejestru umów i porozumień;
 - przygotowywanie upoważnień udzielonych przez Rzecznika i prowadzenie rejestru tych upoważnień;
- 4) *uchylony*;
- 5) *uchylony*;
- 6) *uchylony*.

2. Zespołem Finansowo-Kadrowym kieruje Dyrektor Generalny.

§ 12 b

Do zadań Gabinetu Rzecznika Praw Dziecka należy, w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie prac Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Ministrów, komitetów Rady Ministrów w kontekście prowadzonych prac legislacyjnych;
- 2) utrzymywanie kontaktów z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej, Senatem Rzeczypospolitej Polskiej, Radą Ministrów, organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego i zawodowego oraz organizacjami społecznymi, w zakresie istotnym dla realizacji zadań Rzecznika;
- 3) analiza bieżących wydarzeń społecznych, kulturalnych i politycznych;
- 4) czuwanie nad kalendarzem spotkań i obsługą sekretaryjną Rzecznika i Zastępcy Rzecznika;
- 5) doradzanie Rzecznikowi

§ 13

Do zadań Zespołu ds. Edukacji i Wychowania należy, w szczególności, prowadzenie działalności dotyczącej badania przestrzegania praw dziecka i podejmowanie działań w sprawach związanych z respektowaniem:

- 1) prawa do nauki, w tym:
 - a) 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;
 - b) w sprawach z zakresu nadzoru pedagogicznego oraz przestrzegania przepisów prawa oświatowego, a także kompetencji organów prowadzących;
 - c) w sprawach związanych z kształceniem, nauką i wychowaniem w zakładach poprawczych, ośrodkach wychowawczych, szkołach przyszpitalnych i innych tego typu placówkach;

- d) w sprawach dotyczących nauczania indywidualnego, stacjonarnego i eksternistycznego;
 - e) w sprawach szkolnictwa specjalistycznego;
 - f) w sprawach dotyczących prawidłowej realizacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, funkcji szkoły, w tym udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - g) sprawach związanych z zatrudnieniem i przygotowaniem zawodowym młodocianych oraz praktyczną nauką zawodu;
 - h) w sprawach dotyczących prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, ochroną dzieci przed dostępem do treści pornograficznych, a także przeciwdziałania wszelkim innym uzależnieniom;
 - i) w sprawach naruszenia i respektowania wolności sumienia i wyznania;
 - j) w sprawach związanych z respektowaniem podmiotowych praw ucznia;
- 2) prawa do opieki nad rodziną i dzieckiem, w szczególności:
- a) w sprawach związanych z poradnictwem rodzinnym oraz szeroko rozumianą terapią rodzinną rozumianą jako działania psychologiczne, pedagogiczne i socjologiczne;
 - b) w sprawach dotyczących pracy socjalnej;
 - c) w sprawach dotyczących opieki i wychowania poza rodziną, w tym działania placówek wsparcia dziennego, pieczy zastępczej, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, rodzin adopcyjnych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych;
 - d) działalności całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych (typu interwencyjnego, rodzinnego i socjalizacyjnego);
 - e) działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych;
 - f) w sprawach dotyczących zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - g) działalności ochotniczych hufców pracy;

- h) działalności specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i innych podmiotów dających wsparcie dziecku i rodzinie;
 - i) realizacji programów psychokorekcyjnych i psychoprofilaktycznych;
 - j) realizacji programu szkolenia rodzin zastępczych;
 - k) w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkołach, przedszkolach, bezpieczeństwa imprez masowych oraz w ramach zorganizowanego wypoczynku;
- 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.

§ 14

Do zadań Zespołu Spraw Rodzinnych i Nieletnich, należy w szczególności, prowadzenie działalności dotyczącej badania przestrzegania praw dziecka i podejmowanie działań w sprawach związanych z:

- 1) wykonywaniem i przestrzeganiem prawa do wychowania w rodzinie,
- 2) ochroną dziecka przed wyzyskiem, demoralizacją i zaniedbaniem;
- 3) ochroną dóbr osobistych;
- 4) pobytem dziecka w rodzinie zastępczej lub całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 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. poz. 1878 z 2018), Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (Dz. U. poz. 2137 z 2018 r.), Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. poz. 1030 z 2018 r.), Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. o aktach stanu cywilnego (Dz.U. poz.2224 z 2018 r.);
- 6) wykonywaniem orzeczeń sądowych w sprawach, o których mowa w pkt 5), 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,

- 7) prowadzonymi postępowaniami w sprawach nieletnich, w tym zwalczaniem i zapobieganiem demoralizacji;
- 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;
- 9) prowadzonymi postępowaniami cywilnymi, karnymi w zakresie odnoszącym się do praw dzieci;
- 10) wykonywaniem wobec dzieci kar orzeczonych w postępowaniu karnym;
- 11) prawami dziecka w postępowaniu przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 12) (*uchylony*)
- 13) postępowaniem w sprawach nieletnich, w tym zapobieganiem i zwalczaniem demoralizacji;
- 14) postępowaniem p-ko nieletnim w sprawach o czyny karalne;
- 15) wykonywaniem środków wychowawczych lub poprawczych;
- 16) ochroną praw dzieci porzuconych i zaginionych.

§ 15

Do zadań Zespołu Zdrowia i Spraw Socjalnych należy, w szczególności, prowadzenie działalności na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami, a także dotyczącej badania przestrzegania praw dziecka i podejmowanie działań w sprawach związanych z przestrzeganiem praw dziecka do godziwych warunków socjalnych oraz do życia i ochrony zdrowia, w tym:

- 1) w zakresie prawa do godziwych warunków socjalnych, w obszarze:
 - a) świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej;
 - b) spraw socjalnych dzieci wychowywanych w różnych formach opieki zastępczej, w czasie sprawowania opieki i po jej ustaniu;
 - c) świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – w zakresie w jakim dotyczy to sytuacji dziecka;
 - d) świadczeń na dziecko (m.in. świadczenia wychowawcze, świadczenia rodzinne, jednorazowe wsparcie dla uczniów „Dobry Start”);
 - e) rent rodzinnych na rzecz dziecka;
 - f) zatrudnienia młodocianych i wykonywania działalności zarobkowej przez osobę małoletnią;
 - g) spraw mieszkaniowych - w zakresie w jakim dotyczy to sytuacji dziecka;
 - h) funduszu alimentacyjnego i problemu nie-alimentacji,
- 2) w zakresie prawa do życia i ochrony zdrowia, w obszarze:
 - a) realizacji praw dzieci nienarodzonych;
 - b) świadczeń opieki zdrowotnej na rzecz dzieci;
 - c) praw dziecka jako pacjenta;
 - d) systemu ochrony zdrowia;
 - e) opieki zdrowotnej nad uczniami,
- 3) w zakresie działań na rzecz dzieci z niepełnosprawnością, w obszarze:
 - a) orzekania o niepełnosprawności;
 - b) świadczeń na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami;
 - c) uprawnień na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami;
 - d) rehabilitacji społecznej dzieci z niepełnosprawnościami;
 - e) dowozu dzieci z niepełnosprawnością do placówek oświatowych;
 - f) poprawy sytuacji socjalnej rodzin dzieci z niepełnosprawnościami;
 - g) poprawy dostępu dzieci z niepełnosprawnościami do świadczeń zdrowotnych;
 - h) poprawy dostępu dzieci z niepełnosprawnościami do miejsc rekreacji, instytucji

kultury, instytucji publicznych,

4) ponadto w obszarze:

a) bezpieczeństwa dzieci w przestrzeni publicznej i przestrzeni komercyjnej;

b) produktów dedykowanych dzieciom;

c) naruszeń praw dziecka jako konsumenta;

d) zagadnień związanych z przejazdami środkami komunikacji publicznej i niepublicznej;

e) działalności instytucji kultury;

f) mediów i reklamy oraz działań marketingowych;

g) egzekucji komorniczych;

h) ochrony środowiska;

i) spraw administracyjnych;

j) świadczeń ubezpieczeniowych,

- w zakresie w jakim przedmiot spraw dotyczy bezpośrednio sytuacji dziecka.

§ 16

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) kierowaniem za granicę uczniów w celu kształcenia;

- 6) inicjatywą legislacyjną Rzecznika w zakresie dostosowania prawa do norm międzynarodowych;
- 7) ochroną praw dziecka w stosunkach bilateralnych, udzielenie pomocy konsularnej polskim dzieciom przebywającym za granicą;
- 8) nostryfikacją świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 9) sprawami paszportowymi i obywatelskimi.

§ 17

1. Do zadań Zespołu Dziecięcego Telefonu Zaufania i Obsługi 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 uprawnień Rzecznika;
 - 4) *(uchylony)*
 - 5) przekazywanie dyrektorom zespołów rozpatrujących sprawę zgłaszanych ponagleń i informacji, z jednoczesnym przekazaniem ich do Dyrektora Generalnego;
 - 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 przestrzegania jego praw oraz prowadzenie bieżącej ich ewidencji;
 - 8) klasyfikacja spraw napływających do Rzecznika w oparciu o obowiązującą w Biurze instrukcję kancelaryjną.

2. Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Obsługi Interesantów prowadzi ewidencję ogólnych problemów wynikających z analizy otrzymywanych informacji lub w inny sposób ujawniających się w toku pracy Zespołu.
3. Informacje dotyczące problemów, o których mowa w ust. 1, 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.
4. Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Obsługi Interesantów niezwłocznie informuje Rzecznika, Zastępcę Rzecznika, Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora Zespołu właściwego dla przedmiotu interwencji o każdorazowym zgłoszeniu problemu mogącego odnieść skutek w zakresie zdrowia lub życia.

§ 17a

Do zadań Zespołu do spraw Przystępczości Wobec Dzieci należy ochrona dzieci przed przemocą i okrutnym traktowaniem, w tym w szczególności:

- 1) formułowanie zawiadomień do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przeciwko dziecku;
- 2) realizacja uprawnień przysługujących Rzecznikowi Praw Dziecka w postępowaniach karnych, w których pokrzywdzonym jest dziecko lub w których naruszony może być interes dziecka;
- 3) opiniowania i formułowanie kasacji oraz skarg nadzwyczajnych w postępowaniach w których pokrzywdzonym jest dziecko lub w których naruszony może być interes dziecka;
- 4) współpraca z instytucjami publicznymi, których celem jest ochrona dzieci przed przestępczością;
- 5) przekazywanie informacji o pomocy udzielanej dzieciom pokrzywdzonym przestępstwem lub zagrożonym użyciem przemocy oraz współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się udzielaniem pomocy, w tym zakresie.

§ 17b

Do zadań Zespołu Edukacji Cyfrowej i Bezpieczeństwa Sieci należy ochrona dzieci w zakresie technologii cyfrowych, w tym w szczególności, w zakresie:

- 1) edukacji dotyczącej bezpieczeństwa w sieci Internet;
- 2) higieny cyfrowej;
- 3) bezpiecznego korzystania z zasobów cyfrowych przez dzieci i młodzież;
- 4) edukacji na rzecz racjonalnego korzystania z zasobów cyfrowych.

§ 17 c

(uchylony)

§ 17d

Do zadań Zespołu Badawczego należy w szczególności obsługa naukowo-badawcza, w zakresie:

- 1) prowadzenie badań i analiz dotyczących praw dziecka;
- 2) opracowanie publikacji z wynikami prowadzonych badań;
- 3) upowszechnianie wyników badań;
- 4) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność badawczą;
- 5) prowadzenie działań służących promowaniu etycznych standardów badań z dziećmi;
- 6) promowanie partycypacji dzieci w projektach badawczych.

§ 17 e

Do zadań Zespołu Spraw Społecznych i Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb społecznych w zakresie objętym właściwością Rzecznika;
- 2) kontakt z organizacjami dzieci i młodzieży;
- 3) przygotowanie uczestnictwa Rzecznika lub Biura w wydarzeniach społecznych, kulturalnych i edukacyjnych z udziałem dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowanie organizowanych przez Rzecznika wydarzeń społecznych, kulturalnych i edukacyjnych;

- 5) wsparcie dzieci i młodzieży w organizowaniu wydarzeń społecznych, kulturalnych i edukacyjnych;
- 6) wsparcie partycypacji dzieci i młodzieży m.in. poprzez wspieranie ich w tworzeniu petycji, zakładaniu organizacji, opiniowaniu dokumentów wewnętrznych szkół i innych placówek, do których uczęszczają lub z których korzystają małoletni;
- 7) wsparcie Społecznego Zastępcy Rzecznika Praw Dziecka oraz obsługa organów doradczych powołanych przez Rzecznika;
- 8) wsparcie Dyrektora Biura.

Rozdział 4

Tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 18

1. Komórki organizacyjne zapewniają realizację zadań oraz obsługę interesantów w Biurze Rzecznika w dniach od poniedziałku do piątku od godziny 8.15 do godziny 16.15, z wyjątkiem dni wolnych od pracy.
2. Zespół Telefonu Zaufania i Obsługi Interesantów zapewnia całodobową telefoniczną obsługę interesantów przez 7 dni w tygodniu. Rzecznik Praw Dziecka może tymczasowo zawiesić lub ograniczyć zakres czasowy telefonicznej obsługi interesantów.
3. Obsługa interesantów i realizowanie zadań może nastąpić również w ramach dyżurów poza siedzibą biura. Rzecznik określi w formie zarządzenia miejsce, terminy, zakres przedmiotowy dyżurów oraz komórkę organizacyjną obsługującą dyżur.
4. Udzielanie odpowiedzi interesantom o stanie postępowania prowadzonego w danej komórce organizacyjnej następuje po zweryfikowaniu tożsamości interesanta na podstawie akt postępowania i przesłanego przez interesanta zapytania.

§ 19

1. Rzecznik lub Zastępca Rzecznika podpisują dokumenty lub pisma skierowane do podmiotów zewnętrznych.

2. Rzecznik może określić zarządzeniem kategorie dokumentów lub pism skierowanych do podmiotów zewnętrznych, które podpisują Dyrektor Generalny, Dyrektor Biura, Kierownik Gabinetu lub Dyrektorzy Zespołów.
3. *uchylony*
4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora:
 - 1) podpisuje wnioski, pisma i opinie Zespołu kierowane do Rzecznika lub Zastępcy Rzecznika i parafuje korespondencję przygotowaną do podpisu Rzecznika;
 - 2) podpisuje korespondencję z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) podpisuje wnioski i pisma w sprawach struktury organizacyjnej Zespołu oraz w sprawach kadrowych.
5. Naczelnik Działu lub Kierownik Sekcji podpisuje korespondencję wynikającą z zakresu zadań realizowanych przez Dział lub Sekcję, kierowaną do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Zespołu.
6. Opracowania, notatki, analizy, sporządzane przez poszczególnych pracowników w formie pisemnej winny zawierać odpowiednie informacje dotyczące osoby sporządzającej (np. pracował/sporządził oraz sprawdził - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
- 6a. Parafowanie, podpisywanie i umieszczanie informacji dotyczące osoby sporządzającej może mieć formę elektroniczną z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Biurze.
7. Dokumenty pociągające za sobą skutki finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego Biura.

