

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA RZECZNIKA PRAW DZIECKA

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 – Dyrektor Zespołu;
- 3) Dyrektor Biura – Dyrektor Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- 4) Komórka organizacyjna – komórka określona w § 4 Statutu Biura Rzecznika Praw Dziecka;
- 5) Rzecznik - Rzecznik Praw Dziecka;
- 6) Statut – statut Biura Rzecznika Praw Dziecka stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 1 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 14.01.2019 r.
- 7) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Zespołu.

Rozdział 2

Wewnętrzna organizacja Biura

§ 3

1. W skład Biura Rzecznika Praw Dziecka wchodzi komórki organizacyjne wymienione w § 4 statutu Biura Rzecznika Praw Dziecka.
2. Poszczególne komórki organizacyjne oznacza się następującymi symbolami literowymi:
 - 1) Zespół Prezydialny ZP;
 - 2) Zespół Administracyjno-Finansowy ZAF;
 - 3) Zespół do Spraw Edukacji i Wychowania ZEiW;
 - 4) Zespół Spraw Rodzinnych i Nieletnich ZRiN;
 - 5) Zespół Spraw Społecznych ZSS;

- | | | |
|----|---|-------|
| 6) | Zespół Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych | ZMiK; |
| 7) | Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Obsługi Interesantów | ZTEL; |
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 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. Utworzenie zespołu eksperckiego lub doraźnego nie powoduje konieczności zmiany schematu organizacyjnego

§ 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. Dyrektor Biura sprawuje nadzór nad spójnością prac komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor Generalny zapewnia właściwe funkcjonowanie Biura pod względem organizacyjnym i finansowym.
5. Dyrektor i Zastępca Dyrektora odpowiadają za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań podległej im komórki organizacyjnej, 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 Rzecznika i Zastępcę 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.
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.

§ 6

Dyrektor kieruje komórką organizacyjną, a w szczególności odpowiada za:

- 1) informowanie Rzecznika o istotnych problemach wynikających z oceny stanu przestrzegania praw dziecka;
- 2) prawidłową, efektywną, oszczędną i terminową realizację celów oraz zadań komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad rzetelnością, poprawnością i terminowością wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków;
- 4) ustalanie prawidłowej organizacji pracy w komórce organizacyjnej;
- 5) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków wykonywania zadań oraz wykorzystania ich kompetencji;
- 6) skuteczny przepływ informacji i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) zapewnienie aktualizacji opisów stanowisk pracy;
- 8) motywowanie pracowników i stwarzanie możliwości do ich rozwoju zawodowego, w tym przedstawianie wniosków dotyczących awansowania, nagradzania i szkolenia;
- 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników;
- 10) przeciwdziałanie przypadkom dyskryminacji i mobbingu;
- 11) bezpieczeństwo informacji w komórce organizacyjnej, w tym w szczególności informacji chronionych ustawowo;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 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.

§ 9

1. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad spójnością i terminowością realizacji zadań przez pozostałe komórki organizacyjne;
 - 2) zarządzanie przepływem informacji pomiędzy i w ramach komórek organizacyjnych;
 - 3) nadzór w Biurze nad prawidłowym obiegiem dokumentów, ich ewidencją i rejestracją;
 - 4) przygotowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
 - 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Rzecznika z organami władzy ustawodawczej, administracji rządowej i samorządowej;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z kontaktami Rzecznika z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw i organizacji międzynarodowych;
 - 9) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań poselskich, oświadczeń senatorskich, dezyderatów i opinii komisji sejmowych oraz interwencji posłów i senatorów, a także koordynowanie ich załatwiania;
 - 10) ewidencjonowanie wniosków o przyznanie patronatu lub patronatu honorowego Rzecznika oraz wniosków o udział w Komitecie Honorowym, a także udzielanie wnioskodawcom odpowiedzi w tym zakresie;
 - 11) obsługa asystencka, sekretarska i kancelaryjno-biurowa Rzecznika oraz Zastępcy Rzecznika;
 - 12) przygotowanie konferencji oraz innych spotkań;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń;
 - 14) udostępnianie informacji publicznej, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie informacji publicznej oraz prowadzenie spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania;

- 15) kontakt z mediami, propagowanie informacji z zakresu działalności Rzecznika oraz prowadzenie innych spraw związanych z publikacją informacji dotyczących spraw w zakresie właściwości Rzecznika;
 - 16) prowadzenie stron internetowych Rzecznika oraz profili w mediach społecznościowych (t.j. facebook, twitter).
2. W ramach Zespołu Prezydialnego 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 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 Administracyjno-Finansowego należy, w szczególności, obsługa administracyjna, finansowa i kadrowa w zakresie:
 - 1) administrowanie majątkiem i prowadzenie bieżącej obsługi gospodarczej Biura;
 - 2) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Biura;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy w ramach Biura i zarządzanie rozwojem pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw finansowych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu Rzecznika oraz bieżąca obsługa finansowo-księgową 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;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Rzecznika i Zastępcę Rzecznika;
- 6) sporządzanie projektów umów i porozumień na wniosek i we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 7) organizacja i obsługa zamówień publicznych;
- 8) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
- 9) administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną;
- 10) obsługa informatyczna, zaopatrzeniowa i transportowa Biura;
- 11) archiwizowanie dokumentacji Biura;
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Biurze;
- 13) utrzymanie czystości Biura.

2. Zespołem Administracyjno-Finansowym kieruje bezpośrednio Dyrektor Generalny.

3. W ramach Zespołu Administracyjno-Finansowego 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).

§ 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 przemocą okrucieństwem, 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) przestępczością p-ko dzieciom i rodzinie;
- 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 Spraw Społecznych należy, w szczególności, 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) w zakresie prawa do godziwych warunków socjalnych, w obszarze:

- a) udzielania pomocy społecznej;
- b) spraw socjalnych dzieci wychowywanych w różnych formach opieki zastępczej, w czasie sprawowania opieki i po jej ustaniu;
- c) działalności domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie;
- d) działalności zakładów opiekuńczo – leczniczych dla dzieci;
- e) nadzoru kuratorów oświaty w zakresie realizacji prawa do pomocy i wsparcia;
- f) świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- g) warunków pracy małoletnich;
- h) pomocy socjalnej dla dzieci i rodziny (sprawy mieszkaniowe, lokale zastępcze, socjalne, eksmisje administracyjne etc.);
- i) działania domów dla matek z małymi dziećmi i kobiet w ciąży;
- j) funkcjonowania funduszu alimentacyjnego;
- k) działalności organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji na rzecz dzieci i rodzin, pokrzywdzonych przestępstwem;
- 2) w zakresie prawa do życia oraz ochrony zdrowia dotyczących:
 - a) świadczenia opieki prenatalnej i realizacji praw dzieci nienarodzonych;
 - b) spraw związanych z niepełnosprawnością nieletnich, rehabilitacją, ochroną zdrowia niepełnosprawnych;
 - c) ochrony zdrowia psychicznego;
 - d) profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci i młodzieży;
 - e) 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;
 - f) inspekcji sanitarnej w placówkach pobytu dzieci i młodzieży;
 - g) przeprowadzania badań lekarskich i zabiegów sanitarnych ciała i odzieży cudzoziemców, ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
 - h) działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych;
 - i) przeprowadzania badań i sporządzania opinii przez biegłych lekarzy, biegłych psychiatrów i biegłych psychologów;
 - j) prowadzenia profilaktyki uzależnień.

- 3) w zakresie wykonywania zadań własnych administracji samorządowej na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 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) udostępnianie osobom zwracającym się w sprawach indywidualnych informacji o sprawach ich dotyczących, prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Biura;
- 5) przekazywanie dyrektorom zespołów rozpatrujących sprawę zgłaszanych ponagleń i informacji, z jednoczesnym przekazaniem ich do Dyrektora 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 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 Biura oraz Dyrektora Zespołu właściwego dla przedmiotu interwencji o każdorazowym zgłoszeniu problemu mogącego odnieść skutek w zakresie zdrowia lub życia.

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 telefoniczną obsługę interesantów codziennie od godziny 8.15 do godziny 20.00, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni wolnych od pracy.
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.

§ 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 Biura, Dyrektor Generalny lub Dyrektorzy Zespołów.

3. Dyrektor Biura parafuje dokumenty lub pisma, o których mowa w ust. 1 przygotowane i parafowane przez Dyrektora Zespołu, z wyjątkiem pism parafowanych przez Dyrektora Generalnego w zakresie wykonywanych przez niego zadań.
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 Zespołu lub kierownik działu podpisuje korespondencję wynikającą z zakresu zadań realizowanych przez zespół lub dział, 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).
7. Dokumenty pociągające za sobą skutki finansowe wymagają akceptacji Głównego Księgowego Biura.