

**Zarządzenie nr 2**  
**Rzecznika Praw Dziecka**  
**z dnia 20 stycznia 2014r**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Biura Rzecznika Praw Dziecka oraz ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Biura Rzecznika Praw Dziecka .**

Na podstawie § 8 Statutu Biura Rzecznika Praw Dziecka zarządza się co następuje:  
W Regulaminie Organizacyjnym Biura Rzecznika Praw Dziecka zwanego dalej Regulaminem Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem nr 11 z dnia 17.04.2009 r. i Zarządzeniem nr 10 /2011 z dnia 26.05.2011r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. W § 2 Regulaminu Organizacyjnego w pkt 2 skreśla się treść: „stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Marszałka Sejmu z dnia 30 stycznia 2009r. w sprawie nadania statutu Biuru Rzecznika Praw Dziecka”.
2. W § 3 Regulaminu Organizacyjnego w pkt 2 skreśla się treść: „stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Marszałka Sejmu z dnia 30 stycznia 2009r. w sprawie nadania statutu Biuru Rzecznika Praw Dziecka”.
3. W § 5 Regulaminu Organizacyjnego skreśla się dotychczasową treść pkt 6 i zastępuje się treścią: „Rzecznik powierza obowiązki związane z ochroną informacji niejawnych Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych. Pełnomocnikiem zostaje wyznaczony pracownik spełniający wymagania określone w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), który wykonuje swoje zadania zgodnie z tą Ustawą”.
4. W § 5 Regulaminu Organizacyjnego skreśla się dotychczasową treść pkt 7 i zastępuje się treścią: „Rzecznik powierza obowiązki związane z ochroną danych osobowych wytypowanemu pracownikowi odpowiedzialnemu za przestrzeganie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. U. 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.
5. W § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się pkt 2.13 w brzmieniu:  
„upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Rzecznik”.



6. W § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się pkt 2.14 w brzmieniu:  
„w imieniu Rzecznika, nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Rzecznik, a także przyznaje prawa dostępu do systemów informatycznych w Biurze”.
7. W § 17 Regulaminu Organizacyjnego skreśla się dotychczasową treść pkt 1.5 i zastępuje się treścią: „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. 1994 nr.111.535 z późn. zm.), Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.), Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r.(tj. Dz.U.2012.poz.124), Ustawy z 29 września 1986 r. o aktach stanu cywilnego (tj. Dz. U. 2004 nr 161 poz. 1688 z późn. zm.).
8. W § 19 skreśla się treść pkt 5.
9. W § 22 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się pkt 2.10 w brzmieniu:  
„przechowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Rzecznik, oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania tych danych”.

## § 2

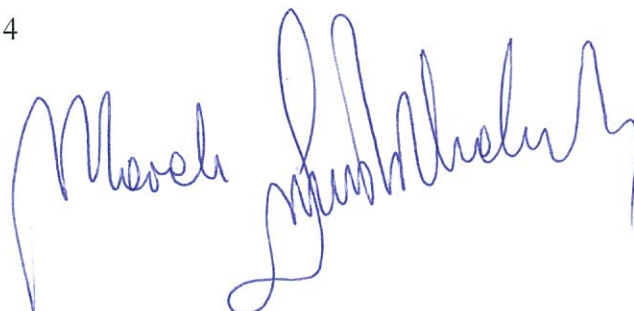
Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

## § 3

Ustala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Marek Jankowski', is written over the text of § 4.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA RZECZNIKA PRAW DZIECKA

Zarządzenie nr 11 z dnia 17.04.2009r , Zarządzenie nr 10 z dnia 26 maja 2011 r.,  
Zarządzenie nr 2 z dnia 20 stycznia 2014r.

( Tekst jednolity )

### 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;
3. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### Słownik terminów

##### § 3

Ileokroć 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;
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 działać wydziały/działy, dzielone na jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy wyłonione na podstawie decyzji dyrektora zespołu/biura po akceptacji Rzecznika;
6. Dyrektorze Biura - rozumie się przez to Dyrektora Biura Rzecznika Praw Dziecka;
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;

8. Dyrektorze Gabinetu - rozumie się przez to Dyrektora Gabinetu Rzecznika Praw 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, bezpośrednio 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. Obsługa prawna Biura Rzecznika Praw Dziecka oraz Rzecznika Praw Dziecka zapewniają radcowie prawni na podstawie umów cywilno-prawnych zawartych z zewnętrznymi kancelariami prawniczymi;
6. Rzecznik powierza obowiązki związane z ochroną informacji niejawnych Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych. Pełnomocnikiem zostaje wyznaczony pracownik spełniający wymagania określone w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), 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 (t.j.Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

#### § 6

1. Dyrektor Biura, z upoważnienia Rzecznika, sprawuje 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 infrastrukturę;
- 2.11 nadzoruje prowadzenie Rejestru umów;
- 2.12 nadzoruje prowadzenie Rejestru wewnętrznych aktów prawnych;
- 2.13 upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Rzecznik;
- 2.14 w imieniu Rzecznika, nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Rzecznik, a także przyznaje prawa dostępu do systemów informatycznych w Biurze.
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 wnosił 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 wykorzystanie 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 złożoność 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:
- 5.1 wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań zespołu;
  - 5.2 kontroli wewnętrznej w zakresie sprawnego i poprawnego merytorycznie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników;
  - 5.3 opracowywania wniosków i wystąpień do Rzecznika w sprawach organizacyjnych kierowanego zespołu, polityki personalnej, systemu wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych;
  - 5.4 reprezentowania interesów podległych pracowników wobec Rzecznika.
6. Dyrektor zespołu ponosi odpowiedzialność za:
- 6.1 merytoryczną i formalną zasadność czynności podejmowanych podległych mu pracowników;
  - 6.2 prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień;
  - 6.3 prawidłową realizację zadań i poleceń wykonywanych w zespole;
  - 6.4 przestrzeganie dyscypliny pracy oraz regulaminów wewnętrznych Biura.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### § 9

W skład Biura Rzecznika Praw Dziecka wchodzi następujące jednostki:

- 1) Gabinet Rzecznika Praw Dziecka,
- 2) Zespół Administracyjny,
- 3) Zespół ds. Edukacji i Wychowania,
- 4) Zespół Spraw Rodzinnych i Nieletnich,
- 5) Zespół Spraw Społecznych i Prawa Administracyjnego,
- 6) Zespół Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych,
- 7) Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjść Interesantów.



## Gabinet Rzecznika Praw Dziecka

### § 10

1. Bezpośrednie kierownictwo nad pracami Gabinetu sprawuje Rzecznik.
2. W skład Gabinetu wchodzi:
  - 1) Dyrektor Gabinetu,
  - 2) Dział Komunikacji Społecznej,
  - 3) Audytor Wewnętrzny,
  - 4) Asystent Rzecznika,
  - 5) Sekretarz Rzecznika.
3. Podstawowym zadaniem Gabinetu Rzecznika Praw Dziecka jest merytoryczne i organizacyjne wspieranie zadań realizowanych przez Rzecznika.

### Dyrektor Gabinetu

### § 11

Dyrektor Gabinetu odpowiada i kieruje pracami Biura, stanowiącymi wykonanie ustawowych zadań Rzecznika. Dyrektor Gabinetu nadzoruje prace:

- 1) Zespołu ds. Edukacji i Wychowania,
- 2) Zespołu Spraw Rodziny i Nieletnich,
- 3) Zespołu Spraw Społecznych i Prawa Administracyjnego,
- 4) Zespołu Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych,
- 5) Zespołu Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów. Dyrektor Gabinetu podlega bezpośrednio Rzecznikowi.

### Dział Komunikacji Społecznej

### § 12

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.



## Asystent Rzecznika

### § 13

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

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

## Audytor Wewnętrzny

### § 14

1. W ramach Gabinetu Rzecznika działa Audytor Wewnętrzny, do którego zadań 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 o finansach publicznych podlega bezpośrednio Rzecznikowi.

## Sekretarz Rzecznika

### § 15

Do zadań Sekretarza Rzecznika należy w szczególności:

- 1) obsługa telefoniczna i mailowa Rzecznika;
- 2) obsługa sekretarska Rzecznika i Gabinetu Rzecznika;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Rzecznika i Gabinetu Rzecznika;
- 4) ewidencjonowanie i ekspediowanie korespondencji Gabinetu Rzecznika;
- 5) przygotowywanie zleconych projektów pism;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez Rzecznika.

## ZAKRES ZADAŃ MERYTORYCZNYCH ZESPOŁÓW BIURA

### Zespół ds. Edukacji i Wychowania

### § 16

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 :

1.1. prawa do nauki, w tym:

- 1) 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,





- 2) w sprawach z zakresu nadzoru pedagogicznego oraz przestrzegania przepisów prawa oświatowego, a także kompetencji organów prowadzących,
  - 3) w sprawach związanych z kształceniem, nauką i wychowaniem w zakładach poprawczych, ośrodkach wychowawczych, szkołach przyszpitalnych i innych tego typu placówkach,
  - 4) w sprawach dotyczących nauczania indywidualnego, stacjonarnego i eksternistycznego,
  - 5) w sprawach szkolnictwa specjalistycznego,
  - 6) w sprawach dotyczących prawidłowej realizacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, funkcji szkoły, w tym udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) sprawach związanych z zatrudnieniem i przygotowaniem zawodowym młodocianych oraz praktyczną nauką zawodu,
  - 8) w sprawach dotyczących prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, a także przeciwdziałania wszelkim innym uzależnieniom,
  - 9) w sprawach naruszenia i respektowania wolności sumienia i wyznania,
  - 10) w sprawach związanych z respektowaniem podmiotowych praw ucznia;
- 1.2. prawa do opieki nad rodziną i dzieckiem, w szczególności:
- 1) w sprawach związanych z poradnictwem rodzinnym oraz szeroko rozumianą terapią rodzinną rozumianą jako działania psychologiczne, pedagogiczne i socjologiczne,
  - 2) w sprawach dotyczących pracy socjalnej,
  - 3) 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,
  - 4) działalności całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych (typu interwencyjnego, rodzinnego i socjalizacyjnego),
  - 5) działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
  - 6) w sprawach dotyczących zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - 7) działalności ochotniczych hufców pracy,
  - 8) działalności specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i innych podmiotów dających wsparcie dziecku i rodzinie,
  - 9) realizacji programów psychokorekcyjnych i psychoprofilaktycznych,
  - 10) realizacji programu szkolenia rodzin zastępczych,
  - 11) 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.

### Zespół Spraw Rodzinnych i Nieletnich

#### § 17

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. 1994 nr.111.535 z późn. zm.), Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.), Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r.(t.j. Dz.U.2012.poz.124), Ustawy z 29 września 1986 r. o aktach stanu cywilnego (t.j. 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.

### Zespół Spraw Społecznych i Prawa Administracyjnego

#### § 18

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 :
    - 1) 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,
    - 2) udzielania pomocy społecznej,
    - 3) spraw socjalnych dzieci wychowywanych w różnych formach opieki zastępczej, w czasie sprawowania opieki i po jej ustaniu,
    - 4) działalności domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
    - 5) nadzoru kuratorów oświaty w zakresie realizacji prawa do pomocy i wsparcia,
    - 6) świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
    - 7) funkcjonowania funduszu alimentacyjnego,
    - 8) wykonywania zadań własnych administracji samorządowej na rzecz dzieci i młodzieży,
    - 9) warunków pracy małoletnich,
    - 10) pomocy socjalnej dla dzieci i rodziny (sprawy mieszkaniowe, lokale zastępcze, socjalne, eksmisje administracyjne etc.),
    - 11) działania domów dla matek z małymi dziećmi i kobiet w ciąży;
  - 1.2. w zakresie prawa do życia oraz ochrony zdrowia dotyczących:
    - 1) świadczenia opieki prenatalnej i realizacji praw dzieci nienarodzonych,
    - 2) spraw związanych z niepełnosprawnością nieletnich, rehabilitacją, ochroną zdrowia niepełnosprawnych,
    - 3) ochrony zdrowia psychicznego,
    - 4) profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci i młodzieży,
    - 5) 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,
    - 6) inspekcji sanitarnej w placówkach pobytu dzieci i młodzieży,

- 7) działalności specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie i kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych,
  - 8) wykonania Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2006- 2010,
  - 9) przeprowadzania badań lekarskich i zabiegów sanitarnych ciała i odzieży cudzoziemców, ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy,
  - 10) działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
  - 11) przeprowadzania badań i sporządzania opinii przez biegłych lekarzy, biegłych psychiatrów i biegłych psychologów,
  - 12) 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.

#### Zespół Spraw Międzynarodowych i Konstytucyjnych

##### § 19

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,
10. podejmowanie interwencji, przeprowadzanie kontroli i wizytacji w zakresie działań Zespołu,
11. wnioskowanie do Rzecznika i sygnalizowanie konieczności wszczęcia i/lub udziału w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych dotyczących przedmiotu zadań Zespołu,
12. 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,

13. przygotowywanie projektów wystąpień Rzecznika w zakresie zgodnym z zadaniami Zespołu,
14. przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zespołu,
15. udzielanie informacji o prowadzonych przez Zespół postępowaniach,
16. monitorowanie porządku prawnego w zakresie działania Zespołu i wnioskowanie w sprawie potrzeby inicjatyw legislacyjnych Rzecznika,
17. współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Biura.

### Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów

#### § 20

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. przekazywanie dyrektorom zespołów rozpatrujących sprawę zgłaszanych ponagleń i informacji, z jednoczesnym przekazaniem ich do Kancelarii Biura,
5. przekazywanie interesantom wiedzy prawnej, pedagogicznej i psychologicznej, niezbędnej do samodzielnego rozwiązywania własnej sprawy,
6. 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,
7. klasyfikacja spraw napływających do Rzecznika w oparciu o obowiązującą w Biurze instrukcję kancelaryjną
8. opracowywanie projektu informacji rocznej o działalności Rzecznika w zakresie pracy Zespołu;
9. opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zespołu,
10. 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,
11. Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania i Przyjęć Interesantów zobligowany jest do niezwłocznego informowania Rzecznika oraz Dyrektora Zespołu prowadzącego sprawę z zakresu będącego przedmiotem interwencji o każdorazowym zgłoszeniu problemu mogącego odnieść skutek w zakresie zdrowia i/lub życia.

### ADMINISTRACJA I OBSŁUGA FINANSOWA BIURA

#### Zespół Administracyjny

#### § 21

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:
  - 1) Wydział Finansowy
  - 2) Wydział Gospodarczy.

#### Wydział Finansowy

#### § 22

1. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 2.1. przygotowywanie projektu budżetu Rzecznika oraz bieżąca obsługa finansowo-księgową 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:
    - 1) zakładowego planu kont;
    - 2) obiegu dokumentów księgowych;
    - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
    - 4) prowadzenie obsługi kasowej Biura;
    - 5) prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych;
    - 6) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych
  - 2.8. sporządzanie projektów umów i porozumień
  - 2.9. prowadzenie rejestru umów i porozumień
  - 2.10. prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych
  - 2.11. przechowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Rzecznik, oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania tych danych.

Wydział Gospodarczy

§ 23

1. Wydziałem Gospodarczym kieruje Kierownik Gospodarczy
2. 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:
    - a) ewidencjonowanie i ekspediowanie korespondencji napływającej do i wychodzącej od Rzecznika oraz Biura;
    - b) 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) Organizacja i obsługa zamówień publicznych Biura Rzecznika;
  - 7) Prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Rzecznika;
  - 9) Gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
  - 10) 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.

