

**ZARZĄDZENIE NR 16/2019**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 25 lutego 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Zdrowia**

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 47/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia, w części dotyczącej Wydziału Zdrowia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Zdrowia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**



*Piotr Calbecki*

**Regulamin**  
**Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Zdrowia, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu Zdrowia, zwanego dalej dyrektorem i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy kierowników biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

3. Na polecenie dyrektora lub z własnej inicjatywy – kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy kierowników biur i pracowników bezpośrednio podległych.

§ 3. 1. Pracą biur departamentu kierują kierownicy biur.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika biura obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik biura.

3. Kierownik zapewnia prawidłową organizację pracy w biurze, w uzgodnieniu z dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników biura oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

4. Kierownik biura jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w biurze oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 4. 1. Do zakresu działania kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa i poleceniami dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w biurze oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi klientów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;

- 2) Biuro Nadzoru;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów z obszaru ochrony zdrowia.

§ 8. Do zakresu działania **Biura Zdrowia Publicznego** należy w szczególności:

- 1) realizacja regionalnej polityki zdrowotnej kreowanej przez Samorząd Województwa;
- 2) inicjowanie i realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 3) opracowywanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej, z uwzględnieniem programów finansowanych ze środków RPO WK-P 2014-2020;
- 4) współpraca z organizacjami pożytku publicznego;
- 5) współpraca w zakresie realizacji Strategii rozwoju województwa w części dotyczącej spraw z obszaru działania wydziału;
- 6) współpraca z przedstawicielami samorządów terytorialnych, instytucjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w ramach Narodowego Programu Zdrowia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie:
  - a) promowanie zdrowia psychicznego i zapobieganie zaburzeniom psychicznym,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronnej, zintegrowanej i dostępnej opieki zdrowotnej oraz innych form pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym,
  - c) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego, osoby o której mowa w art. 29 ust. 1 ww. ustawy, w tym odpłatnego transportu sanitarnego;
- 9) współpraca z innymi departamentami w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 10) realizacja i monitorowanie zadań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na wykonywanie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z określeniem powierzchni przeznaczonej pod uprawy maku i konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego osób uzależnionych;
- 14) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 15) współpraca z przedstawicielami samorządu lokalnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom;
- 16) prowadzenie szkoleń dla różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz HIV/AIDS;
- 17) prowadzenie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS;
- 18) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze.

§ 9. Do zadań **Biura Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej (dalej sp zoz), dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim;

- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą zespołów i grup roboczych powoływanych w obszarze ochrony zdrowia przez Zarząd Województwa lub Marszałka;
- 4) współpraca z podległymi jednostkami ochrony zdrowia w zakresie projektów własnych dofinansowywanych ze środków UE;
- 5) współpraca z Departamentem Funduszy Unijnych w procesie przygotowywania kryteriów oceny i regulaminów konkursów z obszaru ochrony zdrowia.

### **Rozdział 3**

#### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 11. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor departamentu i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie i biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;

Schemat Organizacyjny  
Departamentu Zdrowia

