

**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

MARSHALL UNIVERSITY

**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;

- 6) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego biura.

2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu biurze;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

§ 5. Strukturę Departamentu Zdrowia tworzą następujące komórki organizacyjne:

1)	Wydział Zdrowia:	DZ-I.
	a) Biuro Zdrowia Publicznego,	DZ-I-P
	b) Biuro Nadzoru,	DZ-I-N.

§ 6. 1. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora;
- 9) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 11) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 13) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
- 14) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników departamentu.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala dyrektor.

## Rozdział 2 Wydział Zdrowia

§ 7. Zadania Wydziału Zdrowia realizują:

- 1) Biuro Zdrowia Publicznego;

- 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 Zwalczenia 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;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie aktywów trwałych sp zoz;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wniesienia majątku sp zoz lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zmiany wierzyciela sp zoz;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcenia, łączenia lub likwidacji sp zoz;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nadawania statutów i zmian do statutów sp zoz;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów sp zoz oraz przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowisko kierownika, w tym powoływanie komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego, ustalania regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody rocznej dyrektorom sp zoz;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania rad społecznych sp zoz, zmian w ich składach, zwoływania pierwszego posiedzenia rad społecznych oraz prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania regulaminów rad społecznych i ich zmian;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody kierownikom sp zoz na podjęcie dodatkowego zatrudnienia;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności sp zoz;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań służby medycyny pracy, w tym przygotowywanie uchwał, umów i rozliczeń;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją, finansowaniem i zapewnieniem odbycia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów, w tym przygotowywanie listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych, umów i rozliczeń;
- 14) sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych, monitoring sytuacji finansowo-ekonomicznej i zatrudnienia w sp zoz;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących planów finansowych sp zoz i ich sprawozdań, raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej sp zoz'ów oraz programów naprawczych sp zoz'ów;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdań finansowych sp zoz, w tym weryfikacja, przygotowywanie uchwał: zatwierdzających sprawozdania finansowe, pokrycie straty netto;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zadań inwestycyjnych, remontowych i zakupu wyposażenia w sp zoz, w tym weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz aktualizacja Programu inwestycji rozwojowych i modernizacyjnych w szpitalach wojewódzkich;
- 18) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 19) współpraca z innymi departamentami w z zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 20) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 21) współpraca ze spółką Kujawsko-Pomorskie Inwestycje Medyczne sp. z o.o. w zakresie realizacji przez sp zoz inwestycji;
- 22) prowadzenie spraw obronnych w zakresie służby zdrowia.

§ 10. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy ds. projektów z zakresu ochrony zdrowia** należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie i monitorowanie realizacji Planu działań w sektorze zdrowia województwa kujawsko-pomorskiego;
- 2) komunikowanie się z Komitetem Sterującym ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia;

- 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;

- 2) pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 3) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa;
- 5) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa;
- 6) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 7) wnioski urlopowe kierowników biur i pracowników;
- 8) wnioski o pozostawanie kierowników biur i pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 9) delegacje służbowe kierowników biur i pracowników;
- 10) opiniuje wnioski urlopowe dyrektorów podmiotów wymienionych w załączniku nr 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dla których departament pełni nadzór merytoryczny.

2. Do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1., na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka, dyrektor może wyznaczyć pracownika departamentu.

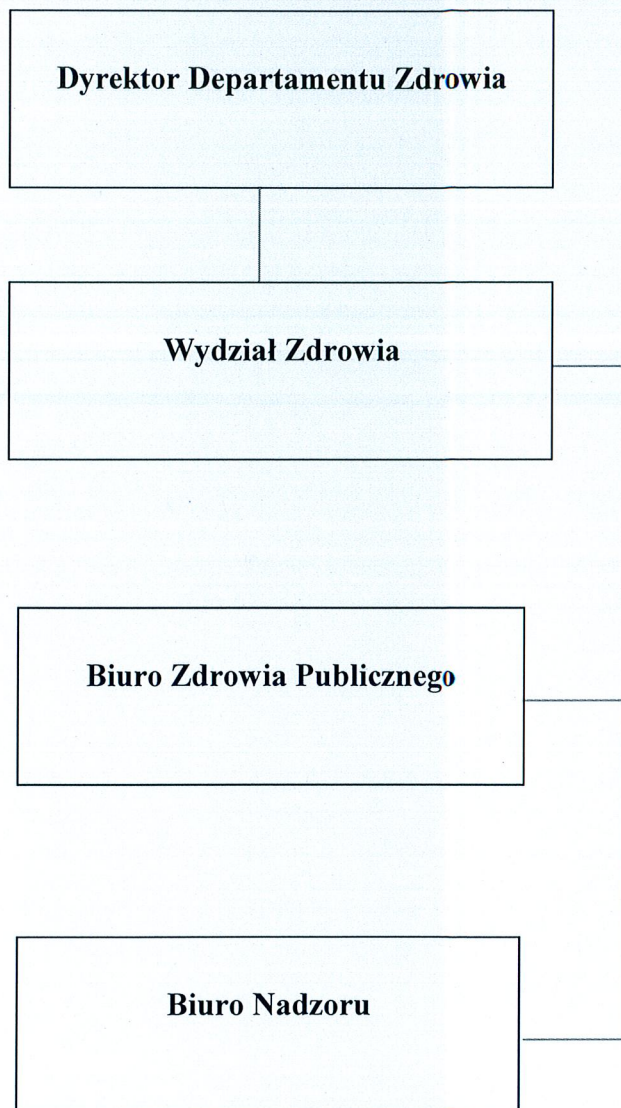
3. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura.

§ 13. Kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 14. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.



Schemat Organizacyjny  
Departamentu Zdrowia



1. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.

2. *Spartina patens* (Muhl.) B.S.P.

3. *Spartina cynosuroides* (L.) Link.

4. *Spartina anglica* (Muhl.) B.S.P.

5. *Spartina pectinata* (L.) Nutt.

6. *Spartina alterniflora* (L.) Loeb.

7. *Spartina foliosa* (Muhl.) B.S.P.

8. *Spartina rostrata* (L.) Link.

9. *Spartina rigida* (L.) Mill.