

ZARZĄDZENIE NR 56 /2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 2 września 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Spraw Społecznych

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 Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 46/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 września 2014 r. *w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Spraw Społecznych*, zarządzenie Nr 9/2016 *w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia*, w części dotyczącej Wydziału Polityki Społecznej oraz 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 Polityki Społecznej i Wydziału Integracji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki

Regulamin
Departamentu Spraw Społecznych,
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

§2. 1. Pracą Departamentu Spraw Społecznych kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur. 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.

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 – zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, 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 zastępcy dyrektora departamentu.

§3. 1. Zastępca dyrektora kieruje pracą podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Jeżeli zastępca dyrektora nie może pełnić obowiązków służbowych, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie inny pracownik departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka.

3. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora w siedzibie Urzędu, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik departamentu.

§ 4. 1. W przypadku nieobecności dyrektora w siedzibie Urzędu, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca dyrektora departamentu.

2. W przypadku nieobecności dyrektora lub zastępcy dyrektora w siedzibie Urzędu, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik departamentu, którym jest naczelnik Wydziału Polityki Społecznej.

§ 5. 1. Pracą wydziałów departamentu kierują naczelnicy przy pomocy kierowników biur.

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

3. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

4. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 6. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa i poleceniami dyrektora oraz zastępcy dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale 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 wydziale;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

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

§ 7. Strukturę Departamentu Spraw Społecznych tworzą następujące komórki organizacyjne:

1)	Wydział Polityki Społecznej:	SE-I.
	a) Biuro Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy,	SE-I-R.
	b) Biuro Ekonomii Społecznej i Wsparcia Środowiskowego	SE-I-ES.
	c) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,	SE-I-PP.
2)	Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych;	SE-II.
	a) Biuro Realizacji Dofinansowań	SE-II-BRD
	b) wieloosobowe stanowisko pracy planowania, analiz, sprawdzalności i wyrównywania szans osób niepełnosprawnych	SE-II-W

§ 8. 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 i zastępcy 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 M-dok w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora i zastępcę 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 wyjazdów 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 Polityki Społecznej

§ 9. Zadania Wydziału Polityki Społecznej realizują:

- 1) Biuro Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy;
- 2) Biuro Ekonomii Społecznej i Wsparcia Środowiskowego;
- 3) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 10. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy wojewódzkich jednostek organizacyjnych w zakresie polityki rynku pracy i polityki społecznej;
- 2) organizowanie i realizacja działań w zakresie polityki prorodzinnej województwa;
- 3) koordynowanie pracy ośrodków adopcyjnych;
- 4) prowadzenie działań na rzecz eliminowania zjawiska przemocy w rodzinie;
- 5) przygotowanie i realizacja działań chroniących przed szkodliwym wpływem sekt na mieszkańców województwa;
- 6) prowadzenie działań organizacyjnych w zakresie zlecenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej innym jednostkom działającym w obszarze pomocy społecznej;
- 7) tworzenie i realizacja programów i projektów z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej na rzecz wspierania rodziny oraz osób zagrożonych marginalizacją;
- 8) realizacja działań na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej w województwie;
- 9) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Wojewódzkiej Społecznej rady ds. Osób Niepełnosprawnych, Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Rady Konsultacyjnej ds. Ochrony Konsumentów przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 10) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa nadzorowanymi przez Departament w zakresie realizacji działań w ramach RPO WK-P 2014-2020.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej działającymi w obszarze polityki społecznej i prorodzinnej;
- 2) organizacja i nadzór nad prowadzeniem przez województwo ośrodków adopcyjnych;
- 3) współpraca z podległymi wojewódzkimi jednostkami samorządowymi – Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Adopcyjnym w Toruniu;
- 4) organizacja i współorganizacja szkoleń, konferencji, seminariów i innych przedsięwzięć z zakresu wspierania rodziny i przeciwdziałania patologicznym zjawiskom w rodzinie;
- 5) współdziałanie przy tworzeniu wojewódzkich programów i projektów z zakresu polityki społecznej i prorodzinnej;
- 6) monitorowanie realizowanych przedsięwzięć w zakresie polityki społecznej;
- 7) realizacja i koordynacja Kujawsko-Pomorskiego Programu Wspierania Rodziny;
- 8) inicjowanie i koordynacja działań o zasięgu wojewódzkim dotyczącym problematyki rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) wspieranie na poziomie merytorycznym i organizacyjnym rozwoju metod przeciwdziałania przemocy domowej;
- 10) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie organizowania specjalistycznej pomocy osobom pokrzywdzonym w wyniku stosowania przemocy w rodzinie;
- 11) współpraca z samorządami powiatowymi w zakresie organizowania pracy korekcyjno-edukacyjnej z osobami stosującymi przemoc w rodzinie;
- 12) organizowanie i udzielanie pomocy ofiarom przemocy i działania sekt;
- 13) edukacja społeczna w zakresie form wspierania rodziny poprzez prowadzenie kampanii społecznych, akcji profilaktycznych i działań promocyjnych;
- 14) realizacja i koordynacja Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 15) zbieranie informacji i sporządzanie rocznych raportów z realizacji działań przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 16) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze zadań realizowanych przez Biuro;
- 17) realizacja zadań dotyczących Polityki Senioralnej.

§ 12. Do zakresu działania **Biura Ekonomii Społecznej i Wsparcia Środowiskowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej w województwie;
- 2) współpraca z podległymi wojewódzkimi jednostkami samorządowymi – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej i Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 3) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej działającymi w obszarze polityki społecznej, prorodzinnej i rynku pracy;
- 4) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi;
- 5) obsługa otwartych konkursów dotacyjnych na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa w zakresie pomocy społecznej przez organizacje

i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego; współdziałanie przy tworzeniu wojewódzkich programów z zakresu polityki społecznej, polityki rynku pracy i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;

- 6) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Rady Konsultacyjnej ds. Ochrony Konsumentów przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze zadań realizowanych przez Biuro;
- 8) realizacja „Wojewódzkiego programu przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu osób najuboższych oraz niepełnosprawnych” w zakresie komponentów: projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego” w zakresie i zgodnie z umową o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-04-151/09 oraz projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego (druga edycja)”, w zakresie i zgodnie z umową o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-04-166/10;
- 9) informowanie i rozpowszechnianie informacji o poddziałaniu 8.3 POIG oraz realizowanych w ramach tego działania projektach „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego” – pierwszej oraz drugiej edycji;
- 10) przygotowywanie wzorów dokumentów projektowych, w tym dokumentacji finansowej oraz dokumentacji dotyczącej beneficjentów, a także gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego” – pierwszej oraz drugiej edycji;

§13. Do zakresu działania **Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie bazą danych organizacji pozarządowych i środowisk z nimi związanych;
- 2) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym udzielanie dotacji w drodze otwartego konkursu ofert oraz z pominięciem otwartego konkursu ofert (tryb uproszczony);
- 3) prowadzenie tematycznej podstrony serwisu internetowego Urzędu skierowanej do organizacji pozarządowych w województwie kujawsko-pomorskim;
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej i konsultacyjnej;
- 5) organizowanie i współorganizowanie szkoleń, konferencji, forów itp. oraz informowanie o tego typu przedsięwzięciach realizowanych przez inne podmioty;
- 6) bieżące konsultacje, doradztwo, stworzenie możliwości uzyskania informacji przez przedstawicieli organizacji pozarządowych lub liderów lokalnych;
- 7) działalność wydawnicza – opracowywanie i wykonywanie materiałów związanych z zadaniami Biura;
- 8) utrzymywanie stałej współpracy:
 - a) z sejmikiem Organizacji Pozarządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - b) z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz Departamentem Pożytku Publicznego przy Ministerstwie Pracy Rodziny i Polityki Społecznej,

- c) z samorządami gmin i powiatów województwa kujawsko-pomorskiego w celu efektywnego wspierania działalności organizacji pozarządowych;
- 9) koordynacja działań departamentów i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przede wszystkim w odniesieniu do ogłaszanych konkursów ofert;
- 10) koordynacja prac nad programem współpracy z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Rozdział 3

Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych

§ 14. Zadania Wydziału Integracji Osób Niepełnosprawnych realizowane są poprzez:

- 1) Biuro Realizacji Dofinansowań;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy planowania, analiz, sprawozdawczości i wyrównywania szans osób niepełnosprawnych.

§ 15. Do zadań **Wydziału Integracji Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, PFRON, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) opracowanie, realizacja, analiza, monitorowanie wojewódzkiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu oraz wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 5) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 16. Do zakresu działania **Biura Realizacji Dofinansowań** należy w szczególności:

- 1) dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
- 2) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
- 3) dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem udzielonych pożyczek dla zakładów pracy chronionej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z windykacją środków PFRON;
- 6) opracowanie planów i sprawozdań związanych z kontrolą umów realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenie kontroli i wizytacji zadań i programów realizowanych przez Wydział;

- 8) monitorowanie poziomu wykonania środków PFRON oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania wniosków na zarząd, wprowadzających zmiany w budżecie województwa;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania środków finansowych PFRON przeznaczonych na obsługę realizowanych zadań;
- 10) sporządzanie opinii dotyczących objęcia przez Marszałka Województwa uroczystości, konferencji i imprez honorowym patronatem;
- 11) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON.

§17. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy planowania, analiz, sprawozdawczości i wyrównywania szans osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o uzyskanie wpisu do rejestru prowadzonego przez Wojewodę, uprawnionych do przyjmowania grup turnusowych;
- 2) monitorowanie wojewódzkiego programu pn. „Równe Szanse. Program działania na rzecz osób niepełnosprawnych do 2020 r.”;
- 3) inicjowanie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji i innych działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
- 4) opracowanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) opracowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych przesyłanych do PFRON oraz pomocy publicznej i o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 6) przygotowanie planów gospodarowania środkami PFRON, w tym wniosków do planu finansowego, opracowywanie wniosku - zapotrzebowania na środki PFRON;
- 7) działania informacyjno-promocyjne dotyczące przedsięwzięć na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 8) administrowanie podstrony serwisu internetowego Urzędu Marszałkowskiego www.niepelnosprawni.kujawsko-pomorskie.pl;
- 9) nadzór nad aktualizacją serwisu internetowego www.zaz.kujawsko-pomorskie.pl;
- 10) współpraca z Kancelarią Sejmiku, Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, pełnomocnikami ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie podejmowanych działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 11) monitorowanie poziomu wykonania środków budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania wniosków na zarząd, wprowadzających zmiany w budżecie województwa.

Rozdział 4

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 18.1. 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, zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, 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 5

Postanowienia końcowe

§ 19 . 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 zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników;
- 8) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 9) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników.

2. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub naczelników wydziału do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

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

§ 19. Zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

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

