

ZARZĄDZENIE NR 70/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 4 października 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Zdrowia

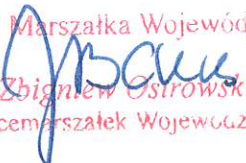
Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego 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 16/2019 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Zdrowia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Zdrowia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Zbigniew Ostrowski (1)
Wicemarszałek Województwa

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 naczelnika wydziału oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy naczelnika wydziału.

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 – naczelnik wydziału zobowiązany jest 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. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez dyrektora, funkcję tę pełni w uzgodnionym zakresie inny pracownik departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

6. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy naczelnika wydziału i pracowników bezpośrednio podległych.

§ 3. 1. Pracą wydziału departamentu kieruje naczelnik wydziału.

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 należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

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

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa i poleceniami 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 wydziału oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karanie podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.

2. Naczelnik wydziału 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 wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

§ 5. Strukturę Departamentu Zdrowia tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Zdrowia:	DZ-I
---------------------	------

§ 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 przez departament w Urzędzie;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament 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 wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 13) weryfikacja 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. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia 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 leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego osób uzależnionych;
- 12) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 13) współpraca z przedstawicielami samorządu lokalnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom;
- 14) prowadzenie szkoleń dla różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz HIV/AIDS;
- 15) prowadzenie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 16) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej (dalej sp zoz), dla których Samorząd Województwa jest podmiotem tworzącym;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie aktywów trwałych sp zoz;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wniesienia majątku sp zoz lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zmiany wierzyciela sp zoz;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcenia, łączenia lub likwidacji sp zoz;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących nadawania statutów i zmian do statutów sp zoz;
- 22) 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;

- 23) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody rocznej dyrektorom sp zoz;
- 24) 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;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody kierownikom sp zoz na podjęcie dodatkowego zatrudnienia;
- 26) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności sp zoz;
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań służby medycyny pracy, w tym przygotowywanie uchwał, umów i rozliczeń;
- 28) prowadzenie spraw związanych z organizacją, finansowaniem i zapewnieniem odbycia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyistów, w tym przygotowywanie listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych, umów i rozliczeń;
- 29) sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych, monitoring sytuacji finansowo-ekonomicznej i zatrudnienia w sp zoz;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących planów finansowych sp zoz i ich sprawozdań, raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej sp zoz'ów oraz programów naprawczych sp zoz'ów;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdań finansowych sp zoz, w tym weryfikacja, przygotowywanie uchwał: zatwierdzających sprawozdania finansowe, pokrycie straty netto;
- 32) 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;
- 33) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych w wydziale;
- 34) współpraca z innymi departamentami w z zakresie zadań realizowanych w wydziale;
- 35) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w wydziale;
- 36) współpraca ze spółką Kujawsko-Pomorskie Inwestycje Medyczne sp. z o.o. w zakresie realizacji inwestycji w sp zoz;
- 37) prowadzenie spraw obronnych w zakresie służby zdrowia;
- 38) przygotowywanie i monitorowanie realizacji Planu działań w sektorze zdrowia województwa kujawsko-pomorskiego;
- 39) komunikowanie się z Komitetem Sterującym ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia;
- 40) prowadzenie spraw związanych z obsługą zespołów i grup roboczych powoływanych w obszarze ochrony zdrowia przez Zarząd Województwa lub Marszałka;
- 41) współpraca z podległymi jednostkami ochrony zdrowia w zakresie projektów własnych dofinansowywanych ze środków UE;
- 42) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w procesie przygotowywania kryteriów oceny i regulaminów konkursów z obszaru ochrony zdrowia;
- 43) prowadzenie nadzoru i zlecanie kontroli nad wykonywaniem badań lekarskich w zakresie medycyny transportu;
- 44) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 45) udział na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach: Przedsiębiorstwo Uzdrowisko Ciechocinek S.A., Kujawsko Pomorskie Inwestycje Medyczne sp. z o.o. oraz Zakład Sprzętu Ortopedycznego i Rehabilitacyjnego sp. z o.o. , w szczególności:

- a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
 - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenia;
- 46) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej w/w spółek;
 - 47) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań województwa, w tym ze strategii rozwoju województwa;
 - 48) współpraca ze spółkami w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
 - 49) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i w/w spółek;
 - 50) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z ochroną zdrowia, m.in. poprzez koordynację opiniowania przez podmioty nadzorowane;
 - 51) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród, patronatu itp. dla podmiotów działających w obszarze ochrony zdrowia.

Rozdział 3

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 8. 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 bezpośrednio 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 naczelnik wydziału zobowiązani są organizować pracę w departamencie i wydziale 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**

§ 9. 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 naczelnika wydziału i pracowników;
- 8) wnioski o pozostawanie naczelnika wydziału i pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 9) delegacje służbowe naczelnika wydziału 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., Marszałek może upoważnić pracownika departamentu, wyznaczonego przez dyrektora.

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

§ 10. Naczelnik wydziału zobowiązany jest składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

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

Schemat Organizacyjny
Departamentu Zdrowia

