

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

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

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

§ 2. 1. Pracą Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, 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 – 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 zastępców dyrektora departamentu oraz naczelnika wydziału polityki społecznej.

6. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

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

2. Zastępcy dyrektora pełnią bezpośredni nadzór merytoryczny i odpowiadają przed Dyrektorem za realizację zadań przez podlegające im Wydziały, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Zastępcy dyrektora przeprowadzają okresową ocenę pracy podległych im naczelników wydziałów.

§ 4. 1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, potwierdzonej w systemie Rejestracji Czasu Pracy, zwanego dalej RCP, jego bieżący zakres praw i obowiązków wykonują zastępcy dyrektora.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy dyrektora i zastępców dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, dyrektora zastępuje w uzgodnionym zakresie inny pracownik

departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

2. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP 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.

**§ 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 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.

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

- 1) Wydział Polityki Społecznej (SZ-I.):
  - a) Biuro Wsparcia Rodziny, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom (SZ-I-R.),
  - b) Biuro Ekonomii Społecznej i Wsparcia Środowiskowego (SZ-I-E.),
  - c) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (SZ-I-P.),
- 2) Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych (SZ-II.):
  - a) Biuro Realizacji Dofinansowań (SZ-II-D.),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości,

- 3) Wydział Zdrowia (SZ-III.):
  - a) Biuro Nadzoru (SZ-III-N.),
  - b) Biuro Profilaktyki i Promocji Zdrowia (SZ-III-Z.),
  - c) Biuro Projektów (SZ-III-P.).

§ 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 zastępców 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 zastępców dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora i zastępców dyrektora;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 11) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 12) 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, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom;
- 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) prowadzenie działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 6) przygotowanie i realizacja działań chroniących przed szkodliwym wpływem sektora na mieszkańców województwa;
- 7) prowadzenie działań organizacyjnych w zakresie zlecenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej innym jednostkom działającym w obszarze pomocy społecznej;
- 8) tworzenie i realizacja programów i projektów, w tym z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, z zakresu polityki społecznej;
- 9) realizacja działań na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej w województwie;
- 10) 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;
- 11) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa nadzorowanymi przez Departament w zakresie realizacji działań w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) działania mające na celu promowanie i nagradzanie osób wyróżniających się w działalności pomocy społecznej oraz inicjatyw społecznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

**§ 11. Do zakresu działania Biura Wsparcia Rodziny, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom** 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 uzależnieniom i innym 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 Biura;
- 16) administrowanie podstrony serwisu internetowego Urzędu Marszałkowskiego [www.niebieskalinia.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.niebieskalinia.kujawsko-pomorskie.pl);
- 17) obsługa otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie:
  - a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - b) przeciwdziałania pomocy,
  - c) przeciwdziałania uzależnieniom;
- 18) realizacja i koordynacja Wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego osób uzależnionych;
- 20) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 21) współpraca z przedstawicielami samorządu lokalnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom;
- 22) koordynacja szkoleń dla różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz HIV/AIDS;
- 23) prowadzenie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 24) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze zadań realizowanych przez Biuro;
- 25) 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 ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa w zakresie pomocy społecznej przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;

- 6) współdziałanie przy tworzeniu wojewódzkich programów z zakresu polityki społecznej, polityki rynku pracy i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
- 7) 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;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze zadań realizowanych przez Biuro;

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

- 1) prowadzenie i administrowanie portalu skierowanego do organizacji pozarządowych z województwa kujawsko-pomorskiego [ngo.kujawsko-pomorskie.pl](http://ngo.kujawsko-pomorskie.pl);
- 2) zarządzanie bazą danych organizacji pozarządowych i środowisk z nimi związanych;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 4) obsługa otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 5) prowadzenie działalności szkoleniowej i konsultacyjnej;
- 6) bieżące konsultacje, doradztwo, umożliwienie uzyskania informacji przez przedstawicieli organizacji pozarządowych i/lub liderów lokalnych;
- 7) utrzymywanie stałej współpracy:
  - a) z Radą Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - b) z sejmikiem Organizacji Pozarządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - c) z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz Narodowym Instytutem Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
  - d) z samorządami gmin i powiatów województwa kujawsko-pomorskiego w celu efektywnego wspierania działalności organizacji pozarządowych;
- 8) koordynacja działań departamentów i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przede wszystkim w odniesieniu do ogłaszanych otwartych konkursów ofert;
- 9) koordynacja prac nad programami, rocznymi i wieloletnimi, współpracy samorządu województwa z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 10) obsługa posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Sejmiku Organizacji Pozarządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) przygotowanie i realizacja konkursu o nagrodę Marszałka Województwa na najlepsze inicjatywy społeczne realizowane przez organizacje pozarządowe pn. „Rodzynki z pozarządówki”;
- 12) realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach regionalnego programu operacyjnego województwa kujawsko-pomorskiego zorientowanych na wsparcie działalności organizacji pozarządowych.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych**

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

- 1) Biuro Realizacji Dofinansowań;
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości.

2. 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) tworzenie i realizacja programów i projektów z wykorzystaniem środków ze źródeł zewnętrznych na rzecz wspierania wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu;
- 6) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

7)

§ 15. 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 rozbioru tych obiektów;
- 2) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
- 3) obsługa otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o uzyskanie wpisu do rejestru prowadzonego przez Wojewodę, uprawnionych do przyjmowania grup turnusowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem udzielonych pożyczek dla zakładów pracy chronionej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z windykacją środków PFRON;

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

**§16. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. planowania i sprawozdawczości należy w szczególności:**

- 1) monitorowanie wojewódzkiego programu pn. „Program działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2030 r. – Równe Szanse 2030+”;
- 2) inicjowanie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji i innych działań podejmowanych na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
- 3) opracowanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) opracowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych przesyłanych do PFRON oraz pomocy publicznej i o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 5) przygotowanie planów gospodarowania środkami PFRON, w tym wniosków do planu finansowego, opracowywanie wniosku - zapotrzebowania na środki PFRON;
- 6) działania informacyjno-promocyjne dotyczące przedsięwzięć na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 7) administrowanie podstrony serwisu internetowego Urzędu Marszałkowskiego [www.niepełnosprawni.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.niepełnosprawni.kujawsko-pomorskie.pl);
- 8) współpraca z Kancelarią Sejmiku, Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, pełnomocnikami ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie podejmowanych działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 9) współdziałanie w działaniach na rzecz poprawy zapewnienia dostępności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) współpraca z innymi departamentami oraz instytucjami województwa w zakresie planowania i przygotowania działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami w ramach strategii rozwoju województwa i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) współpraca w zakresie realizacji Strategii rozwoju województwa w części dotyczącej spraw z obszaru działania Wydziału;
- 12) monitorowanie poziomu wykonania środków budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania wniosków na zarząd, wprowadzających zmiany w budżecie województwa.



## **Rozdział 4**

### **Wydział Zdrowia**

**§ 17. Zadania Wydziału Zdrowia realizują:**

- 1) Biuro Nadzoru;
- 2) Biuro Profilaktyki i Promocji Zdrowia;
- 3) Biuro Projektów.

**§ 18. Do zakresu działania 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 oraz ich sprawozdań, raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej sp zoz oraz programów naprawczych;
- 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;
- 18) współpraca ze spółką Kujawsko-Pomorskie Inwestycje Medyczne sp. z o.o. w zakresie realizacji inwestycji w sp zoz;
- 19) koordynacja i nadzór nad procesem opracowania dokumentacji funkcjonalno-technicznej w ramach projektu pt. "Opracowanie dokumentacji projektowej dla strategicznych zadań w szpitalach wojewódzkich dla nowego okresu programowania 2021-2027" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 12. Pomoc Techniczna, Działanie 12.1 Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO;
- 20) prowadzenie nadzoru i zlecanie kontroli nad wykonywaniem badań lekarskich w zakresie medycyny transportu;
- 21) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 22) 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 współników lub walne zgromadzenia;
- 23) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej w/w spółek;
- 24) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i w/w spółek;
- 25) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z ochroną zdrowia, m.in. poprzez koordynację opiniowania przez podmioty nadzorowane;
- 26) współpraca z innymi departamentami i podmiotami zewnętrznymi w z zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 27) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 28) prowadzenie spraw obronnych w zakresie służby zdrowia.

**§ 19.** Do zakresu działania **Biura Profilaktyki i Promocji 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) obsługa otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 5) współpraca w zakresie realizacji Strategii rozwoju województwa w części dotyczącej spraw z obszaru działania Biura;

- 6) współpraca z przedstawicielami samorządów terytorialnych, instytucjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w ramach Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 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) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 11) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród, patronatu itp. dla podmiotów działających w obszarze ochrony zdrowia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą zespołów i grup roboczych powoływanych w obszarze ochrony zdrowia przez Zarząd Województwa lub Marszałka;
- 13) planowanie oraz przygotowanie materiałów związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej Województwa w zakresie dotyczącym zadań Biura;
- 14) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych do 18% zawartości.

**§ 20.** Do zakresu działania **Biura Projektów** należy 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;
- 5) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w procesie przygotowywania kryteriów oceny i regulaminów konkursów z obszaru ochrony zdrowia;
- 6) realizacja projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.3.1 Rozwój usług zdrowotnych pt.: „Ograniczenie negatywnych skutków COVID-19 poprzez działania profilaktyczne i zabezpieczające skierowane do służb medycznych”:
  - a) przygotowanie i aktualizacja wniosku o dofinansowanie oraz umowy partnerskiej,
  - b) współpraca i kontrola nad realizacją zadań projektowych przez Partnerów,
  - c) planowanie oraz przygotowanie materiałów związanych z budżetem projektu,
  - d) przygotowanie i weryfikacja danych do wniosków o płatność,

- e) przygotowywanie informacji na temat realizowanych działań,
  - f) realizacja zadań przypisanych Liderowi projektu,
  - g) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych i monitoringu w zakresie realizacji projektu,
  - h) aktualizacja zakładki na stronie internetowej Urzędu dotyczącej projektu,
  - i) prowadzenie korespondencji z IZ RPO WKP w zakresie zgłaszania zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, wniosków o płatność oraz pozostałych dokumentów,
  - j) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
  - k) monitorowanie poprawności osiągnięcia wskaźników założonych w projekcie,
  - l) sporządzenie karty rozliczenia dofinansowania dla poszczególnych Partnerów projektu,
  - m) realizacja zadań z zakresu promocji projektu,
  - n) przeciwdziałanie nieprawidłowościom podczas realizacji projektu,
  - o) inne bieżące zadania niezbędne do realizacji projektu;
- 7) realizacja projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 6. Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry, Poddziałanie 6.1.1 Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną pt.: „Doposażenie szpitali w województwie kujawsko-pomorskim związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19”:
- a) przygotowanie i aktualizacja wniosku o dofinansowanie oraz umów partnerskich,
  - b) współpraca i kontrola nad realizacją zadań projektowych przez Partnerów,
  - c) planowanie oraz przygotowanie materiałów związanych z budżetem projektu,
  - d) przygotowanie i weryfikacja danych do wniosków o płatność,
  - e) przygotowywanie informacji na temat realizowanych działań,
  - f) realizacja zadań przypisanych Liderowi projektu,
  - g) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych i monitoringu w zakresie realizacji projektu,
  - h) aktualizacja zakładki na stronie internetowej Urzędu dotyczącej projektu,
  - i) prowadzenie korespondencji z IZ RPO WKP w zakresie zgłaszania zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, wniosków o płatność oraz pozostałych dokumentów,
  - j) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
  - k) monitorowanie poprawności osiągnięcia wskaźników założonych w projekcie,
  - l) sporządzenie karty rozliczenia dofinansowania dla poszczególnych Partnerów projektu,
  - m) realizacja zadań z zakresu promocji projektu,
  - n) przeciwdziałanie nieprawidłowościom podczas realizacji projektu,
  - o) inne bieżące zadania niezbędne do realizacji projektu,
- 8) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze,
- 9) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze.

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

**§ 21.** 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 przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu 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, zastępcy 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 6**

### **Postanowienia końcowe**

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

2. Dyrektor może upoważnić zastępców 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 zastępców dyrektora.

**§ 23.** Zastępcy 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.

**§ 24.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.