

**ZARZĄDZENIE NR 9 /2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 29. lutego 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 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 i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Dariusz Kurzawa (2)  
Wicemarszałek Województwa

## 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, 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, zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2. 1. Pracą Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów.
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 i koordynatorzy 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. 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 należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 5. 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.

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

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) Wydział Polityki Społecznej:                                       | SZ-I.     |
| a) Biuro Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy,                | SZ-I-O.   |
| b) Biuro Wsparcia i Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu,         | SZ-I-W.   |
| c) Biuro Komunikacji Społecznej;                                      | SZ-I-K.   |
| 2) Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych;                         | SZ-II.    |
| 3) Wydział Zdrowia:   | SZ-III.   |
| a) Biuro Programów Profilaktycznych,                                  | SZ-III-P. |
| b) Biuro Nadzoru,   | SZ-III-N. |
| c) Biuro Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz HIV/AIDS; | SZ-III-U. |
| 4) Wydział Inicjatyw Pozarządowych:                                   | SZ-IV.    |
| a) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,                    | SZ-IV-I.  |
| b) Biuro Koordynacji RLKS.  | SZ-IV-R.  |

§ 7. 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 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 lub zastępcę 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

- § 8. Zadania Wydziału Polityki Społecznej realizują:
- 1) Biuro Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy;
  - 2) Biuro Wsparcia i Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu;
  - 3) Biuro Komunikacji Społecznej.
- § 9. 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) realizacja zadań z zakresu dialogu społecznego;
  - 8) tworzenie i realizacja programów i projektów z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej na rzecz wspierania rodziny oraz osób zagrożonych marginalizacją;
  - 9) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa nadzorowanymi przez Departament w zakresie realizacji działań w ramach RPO WK-P 2014-2020.
- § 10. 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.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Wsparcia i Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu** należy w szczególności:

- 1) współpraca z podległymi wojewódzkimi jednostkami samorządowymi – Regionalnym Centrum Rozwoju Społecznego i Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 2) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej działającymi w obszarze polityki społecznej, prorodzinnej i rynku pracy;
- 3) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi;
- 4) 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;
- 5) współdziałanie przy tworzeniu wojewódzkich programów z zakresu polityki społecznej, polityki rynku pracy i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
- 6) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze zadań realizowanych przez Biuro;
- 7) 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;
- 8) 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;
  - 9) 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;
  - 10) współpraca z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie, w tym przekazywanie informacji i wyjaśnień na temat realizacji projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego” – pierwszej oraz drugiej edycji;
  - 11) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego” – pierwszej oraz drugiej edycji.

§ 12. Do zakresu działania **Biura Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 2) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 3) utrzymywanie stałej współpracy z:
  - a) Radą Dialogu Społecznego,
  - b) Urzędem Wojewódzkim oraz Departamentem Dialogu i Partnerstwa Publicznego przy Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
  - c) Urzędami Marszałkowskimi w zakresie działania Wojewódzkich Rad Dialogu Społecznego,
  - d) innymi departamentami urzędu w zakresie realizacji zadań przez Kujawsko-Pomorska Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego;
- 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 5) przygotowanie planów gospodarowania dotacją celową, w tym wniosków do planu finansowego, opracowywanie wniosku - zapotrzebowania na środki finansowe;
- 6) przygotowanie planów gospodarowania środkami budżetu województwa przeznaczony m.in. na obsługę WRdsON, w tym wniosków do planu finansowego;
- 7) prowadzenie tematycznej zakładki internetowej na portalu Województwo Kujawsko-Pomorskie pn. „Sprawy społeczne” w zakresie obsługi Rad.

### **Rozdział 3**

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

§ 13. Zadania Wydziału Integracji Osób Niepełnosprawnych realizowane są poprzez wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 14. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca z organami administracji rządowej, powiatami, gminami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w realizacji zadań ustawowych;
- 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 departamentami urzędu w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 4) monitorowanie wojewódzkiego programu pn. „Równe Szanse. Program działania na rzecz osób niepełnosprawnych do 2020 r.”;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i nadzór działań w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
- 7) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych dotyczących m.in. dostępu do: obiektów użyteczności publicznej, dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym;
- 8) dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409), dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
- 9) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem udzielonych pożyczek dla zakładów pracy chronionej oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją środków PFRON;
- 11) opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o uzyskanie wpisu do rejestru prowadzonego przez Wojewodę, uprawnionych do przyjmowania grup turnusowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych przez PFRON z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 13) opracowanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych rocznych i półrocznych informacji o prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 14) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych przesyłanych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz pomocy publicznej i o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 15) przygotowanie planów gospodarowania środkami PFRON, w tym wniosków do planu finansowego, opracowywanie wniosku - zapotrzebowania na środki finansowe;
- 16) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON;
- 17) przygotowywanie procedur, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków PFRON i budżetu województwa;
- 18) działania informacyjno-promocyjne dotyczące działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 19) prowadzenie tematycznej strony internetowej [www.niepelnosprawni.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.niepelnosprawni.kujawsko-pomorskie.pl) na portalu Województwo Kujawsko-Pomorskie.

## Rozdział 4 Wydział Zdrowia

§ 15. Zadania Wydziału Zdrowia realizują:

- 1) Biuro Programów Profilaktycznych;
- 2) Biuro Nadzoru;
- 3) Biuro Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz HIV/AIDS.

§ 16. Do zakresu działania **Biura Programów Profilaktycznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja regionalnej polityki zdrowotnej kreowanej przez Samorząd Województwa;
- 2) inicjowanie i realizowanie zadań z zakresu promowania 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) 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;
- 8) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 9) współpraca z innymi departamentami w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

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

- 1) nadzór nad samodzielными zakładami opieki zdrowotnej (dalej sp zoz), dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim, w tym prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na wydzierżawienie, wynajmowanie lub użyczenie majątku trwałego sp zoz, a także na jego wnoszenie do spółek kapitałowych oraz fundacji;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcenia, łączenia lub likwidacji sp zoz;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nadawania statutów i zmian do statutów sp zoz;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów sp zoz oraz przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowisko kierownika i zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem, w tym powoływanie komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego, ustalania regulaminu konkursu oraz obsługa konkursu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody rocznej dyrektorom sp zoz;
- 6) 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 działalności rad społecznych i ich zmian;
- 7) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności sp zoz;
- 8) realizacja zadań związanych ze służbą medycyny pracy;



- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zapewnieniem odbycia stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentyków, w tym przygotowanie listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych;
- 10) sporządzenie analiz finansowo-ekonomicznych, monitoring sytuacji finansowo-ekonomicznej, zatrudnienia;
- 11) zatwierdzanie sprawozdań finansowych sp zoz;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i zakupu wyposażenia w sp zoz;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie 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;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody kierownikom sp zoz na podjęcie dodatkowego zatrudnienia;
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 16) współpraca z innymi departamentami z zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 17) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 18) prowadzenie spraw obronnych w zakresie służby zdrowia.

§ 18. Do zadań **Biura Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz HIV/AIDS** należy w szczególności:

- 1) współudział i monitorowanie realizacji zadań wynikających z krajowych oraz wojewódzkich programów: przeciwdziałania narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na wykonywanie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych;
- 3) monitorowanie upraw maku i konopi włóknistych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń zakładom opieki zdrowotnej na prowadzenie leczenia substytucyjnego osób uzależnionych;
- 5) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 6) współpraca z przedstawicielami samorządu lokalnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom;
- 7) prowadzenie szkoleń dla różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz HIV/AIDS;
- 8) prowadzenie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
- 9) prowadzenie tematycznej strony internetowej <http://uzl.kuj-pom.info/>;
- 10) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze.

## Rozdział 5

### Wydział Inicjatyw Pozarządowych

§ 19. Zadania **Wydziału Inicjatyw Pozarządowych** realizują:

- 1) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 2) Biuro Koordynacji RLKS.

§20. 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);
- 2) prowadzenie tematycznej podstrony serwisu internetowego Urzędu skierowanej do organizacji pozarządowych w województwie kujawsko-pomorskim;
- 3) prowadzenie działalności szkoleniowej i konsultacyjnej;
- 4) organizowanie i współorganizowanie szkoleń, konferencji, forów itp. oraz informowanie o tego typu przedsięwzięciach realizowanych przez inne podmioty;
- 5) bieżące konsultacje, doradztwo, stworzenie możliwości uzyskania informacji przez przedstawicieli organizacji pozarządowych lub liderów lokalnych;
- 6) działalność wydawnicza – opracowywanie i wykonywanie materiałów związanych z zadaniami Biura;
- 7) utrzymywanie stałej współpracy:
  - a) z sejmikiem Organizacji Pozarządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - b) z Radą Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - c) z Urzędem Wojewódzkim oraz Departamentem Pożytku Publicznego przy Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej,
  - 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 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;
- 12) nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

§ 21. 1. Do zadań **Biura Koordynacji RLKS** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z tworzeniem Lokalnych Grup Działania, których siedziba znajduje się w miejscowości położonej w województwie kujawsko-pomorskim;
- 2) koordynacja prac związanych z tworzeniem Lokalnych Strategii Rozwoju, których realizacja ma być współfinansowana ze środków Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych, w tym wsparcie eksperckie;
- 3) powołanie komisji wybierającej LSR, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w tym przygotowanie metodologii oceny LSR dla komisji wybierającej LSR oraz regulaminu działania komisji wybierającej LSR;
- 4) prowadzenie sekretariatu komisji wybierającej LSR, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) realizowanie zadań wynikających z art. 10 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 6) koordynacja przygotowania i zawarcia umów ramowych;

- 7) monitorowanie realizacji LSR, w tym przygotowywanie raportów rocznych;
- 8) współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach RPO WK-P 2014 -2020 i PROW 2014-2020;
- 9) udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących instrumentu RLKS.

## **Rozdział 6**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

- § 22. 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, 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 7**

### **Postanowienia końcowe**

- § 23. 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 zastępców dyrektorów, 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.
- § 24. 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.
- § 25. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

