

ZARZĄDZENIE NR *25* /2017
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia *6. września* 2017 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Spraw Społecznych,
Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego 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, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RECEIVED
JAN 10 1964

PROFESSOR J. H. GOLDSTEIN
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 S. UNIVERSITY AVE.
CHICAGO, ILL. 60637

Dear Professor Goldstein:

I have received your letter of December 15, 1963, regarding the manuscript of your paper on the kinetics of the reaction of hydrogen peroxide with hydrogen sulfide. The manuscript has been assigned to the Editor and will be published in the next issue of the Journal of Physical Chemistry.

I am sure that your work will be of great interest to the readers of the Journal. I am sure that your work will be of great interest to the readers of the Journal.

Yours truly,
J. H. Goldstein

Regulamin
Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Pracą Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania EFS i Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy zastępców 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. Zastępcy dyrektora kierują 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 zastępców 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 zastępców 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, Wdrażania EFS i Zdrowia tworzą następujące komórki organizacyjne:

1)	Wydział Polityki Społecznej:	SE-I.
	a) Biuro Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy,	SE-I-R.
	b) Biuro Wsparcia i Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu,	SE-I-W.
	c) Biuro Komunikacji Społecznej;	SE-I-K.
	d) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,	SE-I-I.
2)	Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych;	SE-II.
3)	Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego	SE-III
	a) Biuro oceny projektów edukacyjnych i rynku pracy,	SE-III-E
	b) Biuro oceny projektów z zakresu włączenia społecznego,	SE-III-O
	c) Biuro oceny projektów RLKS,	SE-III-R
	d) Biuro Wsparcia Systemowego EFS.	SE-III-S
4)	Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego	SE-IV
	a) Biuro Wdrażania Projektów EFS.	SE-IV-W
5)	Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego	SE-V
	a) Biuro kontroli EFS	SE-V-K
6)	Wydział Zdrowia:	SE-VII.

	a) Biuro Zdrowia Publicznego,	SE-VII-P
	b) Biuro Nadzoru,	SE-VII-N.
7)	Wydział Koordynacji RLKS:	SE-VIII.

§ 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 wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 13) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu;
- 14) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników departamentu.

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

Rozdział 2

Wydział 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;
- 4) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 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 zlecania 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 Ośrodkiem Polityki Społecznej 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;

§ 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:
- 4) Radą Dialogu Społecznego,
- 5) Urzędem Wojewódzkim oraz Departamentem Dialogu i Partnerstwa Publicznego przy Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) Urzędami Marszałkowskimi w zakresie działania Wojewódzkich Rad Dialogu Społecznego,
- 7) innymi departamentami urzędu w zakresie realizacji zadań przez Kujawsko-Pomorska Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego;
- 8) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych;
- 9) przygotowanie planów gospodarowania dotacją celową, w tym wniosków do planu finansowego, opracowywanie wniosku - zapotrzebowania na środki finansowe;
- 10) przygotowanie planów gospodarowania środkami budżetu województwa przeznaczony m.in. na obsługę WR d/s ON, w tym wniosków do planu finansowego;
- 11) prowadzenie tematycznej zakładki internetowej na portalu Województwo Kujawsko-Pomorskie pn. „Sprawy społeczne” w zakresie obsługi Rad.

§ 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 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,
- 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 wieloosobowe stanowiska pracy.

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

- 1) współpraca z organami administracji rządowej, w tym PFRON, powiatami, gminami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami 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 w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością;

- 4) realizacja i 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, 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 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 przedsięwzięć na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 19) prowadzenie tematycznej strony internetowej www.niepelnosprawni.kujawsko-pomorskie.pl na portalu Województwo Kujawsko-Pomorskie;
- 20) współpraca z Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnikami ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie podejmowanych działań na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 21) prowadzenie kontroli i wizytacji realizowanych zadań i programów;
- 22) monitorowanie poziomu wykonania środków PFRON i budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na zarząd wprowadzających zmiany w budżecie województwa.

Rozdział 4

Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 16 Zadania **Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego** realizują:

- 1) Zespół ds. naboru i umów;
- 2) Biuro oceny projektów edukacyjnych i rynku pracy;

- 3) Biuro oceny projektów z zakresu włączenia społecznego;
- 4) Biuro oceny projektów RLKS;
- 5) Biuro Wsparcia Systemowego EFS.

§ 17 Do zakresu działania **Zespołu ds. naboru i umów** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
- 2) realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 3) nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
- 4) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

§ 18 Do zakresu działania **Biura oceny projektów edukacyjnych i rynku pracy** należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze edukacji;
- 2) ogłaszanie konkursów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 w obszarze edukacji;
- 3) obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze edukacji;
- 4) organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów w obszarze edukacji;
- 5) informowanie wnioskodawców o wynikach ocen pozytywnych i negatywnych w ramach poszczególnych konkursów;
- 6) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO WK-P 2014-2020;
- 7) obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 8) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze rynku pracy i edukacji;
- 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

§ 19 Do zakresu działania **Biura oceny projektów z zakresu włączenia społecznego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze włączenia społecznego;
- 2) ogłaszanie konkursów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 w obszarze włączenia społecznego;

- 3) obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze włączania społecznego;
- 4) organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów w obszarze włączania społecznego;
- 5) informowanie wnioskodawców o wynikach ocen pozytywnych i negatywnych w ramach poszczególnych konkursów;
- 6) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO WK-P 2014-2020;
- 7) obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 8) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze włączania społecznego;
- 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

§ 20 Do zakresu działania **Biura oceny projektów RLKS** należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie przygotowania i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 2) współpraca przy opracowywaniu warunków udzielania wsparcia w ramach RLKS;
- 3) opracowanie regulaminów naborów dotyczących projektów grantowych LGD;
- 4) ogłaszanie naborów dotyczących projektów grantowych LGD;
- 5) obsługa procesu naboru, oceny oraz procesu negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie kosztów bieżących i animacji LGD, dla których funduszem wiodącym jest EFS;
- 6) ostateczna weryfikacja kwalifikowalności i przyjęcie do realizacji projektów składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach naborów wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonych przez LGD;
- 7) weryfikacja kwalifikowalności udzielanego wsparcia i przyjęcie do realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD;
- 8) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów grantowych, operacji własnych LGD lub projekty odrzuconych w ramach naborów prowadzonych przez LGD, w ramach konkursów RPO WK-P 2014-2020;
- 9) współpraca przy opiniowaniu zmian dotyczących kryteriów wyboru projektów i procedur stosowanych przez LGD w zakresie środków EFS;
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie uzgodnienia terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z ustawą o rlks oraz bieżącego monitorowania realizacji LSR i działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR;
- 11) obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;

- 12) współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO w ramach RPO WK-P 2014-2020.

§ 21 Do zakresu działania **Biura Wsparcia Systemowego EFS** należy w szczególności:

- 1) obsługa prowadzonych kontroli i audytów PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO 2014-2020 wraz z prowadzeniem systemu raportowania ustaleń kontroli i wdrażania rekomendacji wynikających z kontroli i audytów;
- 2) opiniowanie i wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych obejmujących swoim zakresem w ramach RPO 2014-2020;
- 3) opracowanie we współpracy z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym procedur w zakresie wdrażania RPO WK-P 2014-2020;
- 4) prowadzenie analiz i ekspertyz oraz przygotowywanie danych statystycznych, sprawozdań, raportów z badań dotyczących priorytetów inwestycyjnych współfinansowanych z EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 5) obsługa procesu wyboru oraz oceny ekspertów, jak również współpracy z ekspertami zewnętrznymi oceniającymi projekty współfinansowane z EFS;
- 6) przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za dokonaną ocenę oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz eksperckich;
- 7) realizacja polityki szkoleniowej pracowników departamentu oraz ekspertów;
- 8) ogłaszanie naborów dla projektów pozakonkursowych dotyczących projektów własnych Województwa lub jednostek organizacyjnych Województwa w zakresie EFS oraz w zakresie Pomocy Technicznej w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) przygotowanie uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego Województwa lub jednostek organizacyjnych Województwa w zakresie EFS lub Rocznej Planu Działania Pomocy Technicznej w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 10) obsługa procesu oceny projektów pozakonkursowych, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych;
- 11) opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 12) ogłaszanie konkursów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 13) obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 14) organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów w obszarze rynku pracy i zdrowia;
- 15) informowanie wnioskodawców o wynikach ocen pozytywnych i negatywnych w ramach poszczególnych konkursów;
- 16) przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO WK-P 2014-2020;
- 17) obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 18) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020,

w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w obszarze rynku pracy i zdrowia;

- 19) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

Rozdział 5

Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 22 Zadania **Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego** realizują:

- 1) Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków;
- 2) Biuro Wdrażania Projektów EFS.

§ 23 Do zakresu działania **Zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 9 lub art. 211 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych;
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków;
- 4) weryfikacja pod względem poprawności prawnej informacji kontrolnych oraz odpowiedzi udzielonych beneficjentom pisemnie;
- 5) współpraca w zakresie poprawności stosowania przepisów krajowych i unijnych, z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Departamentu odpowiedzialnych za wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych departamentów UM WK-P w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP WUP w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 7) koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 8) przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- 9) przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów Europejskiego Funduszu Społecznego naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- 10) właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, niezbędnej do załatwiania powierzonych spraw.

§ 24 Do zakresu działania **Biura Wdrażania Projektów EFS** należy w szczególności:

- 1) koordynacja ogólna zadań związanych z wdrażaniem, monitoringiem i rozliczaniem projektów współfinansowanych z EFS;
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 3) przygotowywanie prognoz finansowych oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 4) monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania wniosków na zarząd wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 5) monitorowanie wydatkowania dotacji celowej oraz przygotowywanie informacji niezbędnych do pozyskiwania dotacji celowej w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 6) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 7) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego;
- 8) aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 9) obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 we współpracy z Departamentem Finansów, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów i zleceń płatności;
- 10) przekazywanie informacji o dokonanych płatnościach do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO WK-P 2014-2020;
- 11) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 12) przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników i informacji kwartalnych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- 14) podejmowanie we współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w ramach komponentu regionalnego PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 15) wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 16) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 17) prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 18) przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 19) prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach EFS dla RPO WK-P 2014-2020;
- 20) koordynacja procesu zamykania pomocy i rozliczenia końcowego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;

- 21) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 22) współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie bieżącego monitorowania realizacji LSR oraz działalności LGD, w szczególności w zakresie rozliczenia umowy ramowej zawartej na realizację LSR;
- 23) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

Rozdział 6

Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 25 Zadania **Wydziału Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego** realizuje Biuro Kontroli EFS.

§ 26 Do zakresu działania **Biura Kontroli EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli projektów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 2) prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 3) sporządzanie rocznych i kwartalnych aktualizacji planów kontroli oraz doborów projektów do kontroli w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 4) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 5) wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
- 6) monitorowanie i weryfikacja procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 8) bieżące pozyskiwanie i monitorowanie harmonogramów udzielanego przez beneficjentów wsparcia w projektach w zakresie EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) weryfikowanie i akceptacja zestawień, raportów dotyczących nieprawidłowości sporządzanych w Instytucjach Wdrażających (IP2) PO KL 2007-2013;
- 10) sporządzanie rejestru nieprawidłowości oraz zestawień, raportów w ramach PO KL 2007-2013;
- 11) obsługa systemów informatycznych w odniesieniu do powyższych elementów w zakresie PO KL 2007-2013 oraz EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 12) współpraca z Wydziałem Koordynacji RLKS w zakresie informowania o wynikach kontroli i zakresie stwierdzanych nieprawidłowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z EFS, działalnością LGD i prawidłowością realizacji LSR;
- 13) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013, departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020.

Rozdział 7 Wydział Zdrowia

§ 27. Zadania Wydziału Zdrowia realizują:

- 1) Biuro Zdrowia Publicznego;
- 2) Biuro Nadzoru;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów z obszaru ochrony zdrowia.

§ 28. Do zakresu działania **Biura Zdrowia Publicznego** należy w szczególności:

- 1) realizacja regionalnej polityki zdrowotnej kreowanej przez Samorząd Województwa;
- 2) inicjowanie i realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 3) opracowywanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej, z uwzględnieniem programów finansowanych ze środków RPO WK-P 2014-2020;
- 4) współpraca z organizacjami pożytku publicznego;
- 5) współpraca w zakresie realizacji Strategii rozwoju województwa w części dotyczącej spraw z obszaru działania wydziału;
- 6) współpraca z przedstawicielami samorządów terytorialnych, instytucjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w ramach Narodowego programu Zdrowia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie:
 - a) promowanie zdrowia psychicznego i zapobieganie zaburzeniom psychicznym,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronnej, zintegrowanej i dostępnej opieki zdrowotnej oraz innych form pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym,
 - c) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego, osoby o której mowa w art. 29 ust. 1 ww. ustawy, w tym odpłatnego transportu sanitarnego;
- 9) współpraca z innymi departamentami w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 10) realizacja i monitorowanie zadań wynikających z wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na wykonywanie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z określeniem powierzchni przeznaczonej pod uprawy maku i konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego osób uzależnionych;
- 14) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 15) współpraca z przedstawicielami samorządu lokalnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom;
- 16) prowadzenie szkoleń dla różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz HIV/AIDS;
- 17) prowadzenie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;

- 18) prowadzenie tematycznej strony internetowej <http://uzl.kuj-pom.info/>;
- 19) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze.

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

- 1) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej (dalej sp zoz), dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie aktywów trwałych sp zoz;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wniesienia majątku sp zoz lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zmiany wierzyciela sp zoz;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcenia, łączenia lub likwidacji sp zoz;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nadawania statutów i zmian do statutów sp zoz;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów sp zoz oraz przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowisko kierownika, w tym powoływanie komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego, ustalania regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody rocznej dyrektorom sp zoz;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania rad społecznych sp zoz, zmian w ich składach, zwoływania pierwszego posiedzenia rad społecznych oraz prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania regulaminów rad społecznych i ich zmian;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody kierownikom sp zoz na podjęcie dodatkowego zatrudnienia;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności sp zoz;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań służby medycyny pracy, w tym przygotowywanie uchwał, umów i rozliczeń ;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją, finansowaniem i zapewnieniem odbycia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyistów, 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;
- 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 z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 19) współpraca z innymi departamentami w z zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 20) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 21) prowadzenie spraw obronnych w zakresie służby zdrowia.

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

- 1) przygotowywanie i monitorowanie realizacji Planu działań w sektorze zdrowia województwa kujawsko-pomorskiego;

- 2) komunikowanie się z Komitetem Sterującym ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą zespołów i grup roboczych powoływanych w obszarze ochrony zdrowia przez Zarząd Województwa lub Marszałka;
- 4) współpraca z podległymi jednostkami ochrony zdrowia w zakresie projektów własnych;
- 5) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w procesie przygotowywania kryteriów oceny i regulaminów konkursów z obszaru ochrony zdrowia.

Rozdział 8

Wydział Koordynacji RLKS

§ 31. Zadania **Wydziału Koordynacji RLKS** realizowane są przez wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 32. Do zadań **Wydziału Koordynacji RLKS** należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem Lokalnych Grup Działania, których siedziba znajduje się w miejscowości położonej w województwie kujawsko-pomorskim;
- 2) koordynacja prac związanych z tworzeniem i wdrażaniem Lokalnych Strategii Rozwoju, których realizacja ma być współfinansowana ze środków Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych, w tym wsparcie eksperckie;
- 3) powołanie i obsługa 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) realizowanie zadań wynikających z art. 10 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) koordynacja przygotowania i zawarcia umów ramowych oraz ich aneksowania;
- 6) monitorowanie realizacji LSR, w tym przygotowywanie raportów rocznych na podstawie sprawozdań LGD;
- 7) współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach RPO WK-P 2014 -2020 i PROW 2014-2020;
- 8) udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących instrumentu RLKS;
- 9) koordynacja procesu uzgodnienia terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z ustawą o rlks;
- 10) wypełnianie zadań zgodnie z paragrafem 6 umowy ramowej, w tym kontrole;
- 11) współpraca z departamentami wdrażającymi RPO i PROW w procesie uzgadniania terminów konkursów dla podmiotów innych niż LGD;
- 12) ocena prawidłowości dokonania wyboru przez Radę LGD dla konkursów z zakresu RPO WK;
- 13) nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, w tym kontrole LGD w zakresie zgodności z ustawą o stowarzyszeniach.

Rozdział 9

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 33. 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.

6. 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.

7. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 34. 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 dyrektorów, naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników.

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

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

§ 35. 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.

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

DYREKTOR DEPARTAMENTU SPRAW SPOŁECZNYCH WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO I ZDROWIA

zarejestrowany w rejestrze urzędowym Urzędu Rejonowego Spraw Społecznych Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia
Schemat organizacyjny



