

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

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

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

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

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 – zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępcy dyrektora departamentu oraz naczelnika Wydziału Polityki Społecznej i naczelnika Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej.

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

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

2. Zastępca dyrektora pełni bezpośredni nadzór merytoryczny i odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań przez podlegające mu Wydziały i Biura, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Zastępca dyrektora przeprowadza okresową ocenę pracy podległych mu naczelników wydziałów.

**§ 4. 1.** W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, jego bieżący zakres praw i obowiązków wykonuje zastępca dyrektora.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy dyrektora i zastępcy 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 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 tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Polityki Społecznej (**SN-I.**):
  - a) Biuro Wsparcia Rodziny, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom (**SN-I-R.**),
- 2) Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych (**SN-II.**):
  - a) Biuro Realizacji Dofinansowań (**SN-II-D.**),
  - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania i sprawozdawczości,
- 3) Wydział Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej (**SN-III.**):
  - a) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (**SN-III-O.**),
  - b) Biuro Usług Społecznych i Wsparcia Środowiskowego (**SN-III-E.**),
  - c) Biuro Realizacji Projektów Społecznych (**SN-III-S.**).

**§ 8. 1.** W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów M-dok w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub zastępcy dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora i zastępcę dyrektora;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą elektronicznego systemu czasu pracy w RCP pracowników departamentu;
- 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.

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

- 1) nadzór i koordynowanie pracy wojewódzkich jednostek organizacyjnych w zakresie polityki społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki rynku pracy;
- 2) współpraca z podległymi wojewódzkimi jednostkami samorządowymi – Wojewódzkim Urzędem Pracy, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej i Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Adopcyjnym w Toruniu;
- 3) organizowanie i realizacja działań w zakresie polityki prorodzinnej województwa;
- 4) koordynowanie pracy ośrodków adopcyjnych;
- 5) prowadzenie działań na rzecz eliminowania zjawiska przemocy domowej;
- 6) prowadzenie działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 7) przygotowanie i realizacja działań chroniących przed szkodliwym wpływem sekt na mieszkańców województwa;
- 8) prowadzenie działań organizacyjnych w zakresie zlecania zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej innym jednostkom działającym w obszarze pomocy społecznej;
- 9) tworzenie i realizacja programów i projektów, w tym z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, z zakresu polityki społecznej;
- 10) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 12) działania mające na celu promowanie i nagradzanie osób wyróżniających się w działalności pomocy społecznej;
- 13) współdziałanie z organami administracji państwowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 14) współpraca w zakresie realizacji Strategii rozwoju województwa w części dotyczącej spraw z obszaru działania Wydziału;
- 15) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

**§ 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 domowej;
- 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 domowej;
- 11) współpraca z samorządami powiatowymi w zakresie organizowania pracy korekcyjno-edukacyjnej oraz psychologiczno-terapeutycznej z osobami stosującymi przemoc domową;
- 12) organizowanie i udzielanie pomocy osobom doznającym 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 Domowej;
- 15) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w szczególności dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych;
- 16) zbieranie informacji i sporządzanie rocznych raportów z realizacji działań Biura;
- 17) administrowanie podstrony serwisu internetowego Urzędu Marszałkowskiego [www.niebieskalinia.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.niebieskalinia.kujawsko-pomorskie.pl);
- 18) 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 przemocy;
  - c) przeciwdziałania uzależnieniom;
- 19) realizacja i koordynacja Wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego osób uzależnionych;
  - 21) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
  - 22) współpraca z przedstawicielami samorządu lokalnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu profilaktyki oraz przeciwdziałania uzależnieniom;
  - 23) koordynacja szkoleń dla różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz HIV/AIDS;
  - 24) prowadzenie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS;
  - 25) monitorowanie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom występowania przemocy domowej, w tym negatywnym skutkom alternatywnych zjawisk religijnych i społecznych;
  - 26) opiniowanie założeń i projektów aktów prawnych w zakresie polityki społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rynku pracy, przeciwdziałania przemocy oraz przeciwdziałania uzależnieniom;
  - 27) konsultowanie projektów zmian w przepisach prawa, wytycznych instytucji zarządzających programami operacyjnymi itp., niezbędnych do poprawy warunków wdrażania i realizacji programów w zakresie polityki społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki rynku pracy;
  - 28) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze zadań realizowanych przez Biuro;
  - 29) współpraca z organami administracji państwowej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 30) współpraca przy tworzeniu i realizacji programów i projektów, w tym z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, z zakresu polityki społecznej;
  - 31) koordynacja i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie polityki senioralnej, w tym realizacja zadań dotyczących polityki senioralnej;
  - 32) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

### **Rozdział 3**

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

**§ 12.** Zadania Wydziału Integracji Osób Niepełnosprawnych realizowane są poprzez:

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

**§ 13.** 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) koordynowanie i inicjowanie działań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
  - 7) opracowanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
  - 8) opiniowanie założeń i projektów aktów prawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej oraz innych rozwiązań i programów ukierunkowanych na integrację oraz aktywizację społeczno-zawodową osób z niepełnosprawnościami;
  - 9) koordynowanie działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 10) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności;
  - 11) monitorowanie działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 12) konsultowanie projektów zmian w przepisach prawa, wytycznych instytucji zarządzających programami operacyjnymi itp., niezbędnych do poprawy warunków wdrażania i realizacji programów w zakresie włączenia społecznego osób z niepełnosprawnościami, a także integracji i aktywizacji społeczno-zawodowej osób z niepełnosprawnościami;
  - 13) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

**§ 14.** 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 rozbiorczych 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;

**§15.** Do zadań **wielosobowego 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.niepelnosprawni.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.niepelnosprawni.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) współudział 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 Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej

**§ 16.** Zadania **Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej** realizują:

- 1) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 2) Biuro Usług Społecznych i Wsparcia Środowiskowego;
- 3) Biuro Realizacji Projektów Społecznych.

**§ 17.** Do zadań **Wydziału Społeczeństwa Obywatelskiego, Rozwoju Lokalnego i Ekonomii Społecznej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań departamentów i jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) koordynowanie procedury ogłaszania otwartych konkursów ofert w trybie pożytku publicznego;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) zarządzanie bazą danych organizacji pozarządowych i środowisk z nimi związanych;
- 5) koordynacja prac nad rocznymi i wieloletnimi programami współpracy samorządu województwa z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 7) inicjowanie i koordynowanie programów oraz projektów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, uczelniami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi w działaniach na rzecz aktywnego włączenia i integracji różnych grup społecznych oraz na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych;
- 9) koordynowanie działań w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, w szczególności poprzez monitorowanie, analizowanie i konsultowanie procesów legislacyjnych oraz opiniowanie programów ukierunkowanych na rozwój społeczeństwa obywatelskiego;
- 10) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie programu regionalnego FEdKP 2021-2027 w zakresie koordynacji obszarów interwencji EFS+ oraz wydatkowania środków EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027 w zakresie pracy departamentu;
- 11) współpraca z wydziałem właściwym ds. koordynacji RLKS w zakresie realizacji działań na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych, w tym współpracy z Lokalnymi Grupami Działania oraz zwiększenia potencjału organizacji pozarządowych do absorpcji środków EFS+ w ramach instrumentu RLKS;
- 12) współpraca z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej w zakresie rozwoju ekonomii społecznej, w tym wzmocnienia potencjału podmiotów ekonomii społecznej do świadczenia usług społecznych na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych oraz zwiększenia potencjału organizacji pozarządowych do absorpcji środków EFS+ w ramach instrumentu RLKS;
- 13) realizacja działań na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej w województwie;
- 14) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;



- 15) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, Rady Konsultacyjnej ds. Ochrony Konsumentów przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Kujawsko-Pomorskiej Rady Kobiet;
- 16) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 17) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnej realizacji działań, inicjatyw oraz projektów partnerskich;
- 18) realizacja projektów własnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
- 19) tworzenie i realizacja programów i projektów, w tym z wykorzystaniem środków krajowych i Unii Europejskiej, z zakresu polityki społecznej oraz wzmocnienia i rozwoju sektora pozarządowego;
- 20) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 21) działania mające na celu promowanie i nagradzanie inicjatyw społecznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

**§18.** 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) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 8) współpraca z Radą Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Sejmikiem Organizacji Pozarządowych 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 otwartych konkursów ofert;
- 10) opracowywanie procedur w zakresie realizacji, rozliczania i kontroli zadań publicznych zlecanym organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ich aktualizacja;
- 11) koordynacja prac nad programami, rocznymi i wieloletnimi, współpracy samorządu województwa z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 12) obsługa posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Sejmiku Organizacji Pozarządowych Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 13) przygotowanie i realizacja działań mających na celu promowanie i nagradzanie inicjatyw społecznych realizowanych przez organizacje pozarządowe, w tym konkursu nagrodę Marszałka Województwa pn. „Rodzynki z pozarządówki”;
- 14) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz upowszechnianie założeń programów, projektów oraz innych inicjatyw w zakresie wsparcia działalności organizacji pozarządowych;
- 15) koordynowanie działań w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, w szczególności poprzez monitorowanie, analizowanie i konsultowanie procesów legislacyjnych oraz opiniowanie programów ukierunkowanych na rozwój społeczeństwa obywatelskiego;
- 16) opiniowanie założeń i projektów aktów prawnych w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wspierania działalności organizacji pozarządowych;
- 17) inicjowanie i koordynowanie tworzenia sieci współpracy organizacji pozarządowych oraz realizowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi w celu wymiany wiedzy, doświadczenia oraz identyfikowania potrzeb oraz wyzwań III sektora;
- 18) współpraca przy tworzeniu i realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych oraz Unii Europejskiej zorientowanych na wsparcie działalności organizacji pozarządowych.

**§19.** Do zakresu działania **Biura Usług Społecznych 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, senioralnej i rynku pracy;
- 4) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi w zakresie współrealizacji usług społecznych ukierunkowanych w szczególności na wsparcie seniorów, osób niesamodzielnych, rodzin, dzieci i młodzieży zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz integracji międzypokoleniowej;
- 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 senioralnej, polityki rynku pracy i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
- 7) obsługa organizacyjno – techniczna i kancelaryjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, Rady Konsultacyjnej ds. Ochrony Konsumentów przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Kujawsko-Pomorskiej Rady Kobiet;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze zadań realizowanych przez Biuro;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie polityki senioralnej oraz upowszechnianie założeń programów, projektów oraz innych inicjatyw w zakresie wsparcia działań na rzecz seniorów, osób niesamodzielnych ze względu na wiek oraz stan zdrowia;
- 10) opiniowanie założeń i projektów aktów prawnych w zakresie polityki senioralnej;

- 11) promocja środowiskowych form wsparcia grup narażonych na trwałe wykluczenie społeczne m.in. osób starszych, niesamodzielnymi czy z niepełnosprawnościami;
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami w zakresie realizacji działań w obszarze m.in. osób starszych, osób niesamodzielnymi, osób z niepełnosprawnościami, rodzin oraz dzieci i młodzieży zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 13) współpraca przy tworzeniu i realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych oraz Unii Europejskiej zorientowanych na rozwój środowiskowego wsparcia grup znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji m.in. osób starszych, osób niesamodzielnymi, osób z niepełnosprawnościami, rodzin oraz dzieci i młodzieży zagrożonych wykluczeniem społecznym.

**§ 20.** Do zakresu działania **Biura Realizacji Projektów Społecznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń i realizacja projektów współfinansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do opracowywania przez jednostki organizacyjne oraz pracowników departamentu projektów z zakresu polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) współpraca przy tworzeniu i realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych oraz Unii Europejskiej z pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu oraz z innymi departamentami w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, uczelniami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi w działaniach na rzecz aktywnego włączenia i integracji różnych grup społecznych oraz na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych;
- 5) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej działającymi w obszarze polityki społecznej, integracji i rynku pracy, a także w zakresie wzmocnienia i rozwoju sektora pozarządowego;
- 6) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami wyższymi, biznesem, Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej, Lokalnymi Grupami Działania, w szczególności w obszarze polityki społecznej, integracji i rynku pracy oraz wzmocnienia i rozwoju sektora pozarządowego;
- 7) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie programu regionalnego FEEdKP 2021-2027 w zakresie koordynacji obszarów interwencji EFS+ oraz wydatkowania środków EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027 w zakresie pracy departamentu;
- 8) współpraca z wydziałem właściwym ds. koordynacji RLKS w zakresie realizacji działań na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych, w tym współpracy z Lokalnymi Grupami Działania oraz zwiększenia potencjału organizacji pozarządowych do absorpcji środków EFS+ w ramach instrumentu RLKS;
- 9) współpraca z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej w zakresie rozwoju ekonomii społecznej, w tym wzmocnienia potencjału podmiotów ekonomii społecznej do świadczenia usług społecznych na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych oraz zwiększenia potencjału organizacji pozarządowych do absorpcji środków EFS+ w ramach instrumentu RLKS;
- 10) koordynowanie i prowadzenie procedur związanych z uruchamianiem otwartych naborów na wybór partnerów do wspólnej realizacji projektów;

- 11) przygotowywanie umów i porozumień o współpracy oraz umów partnerskich wraz z koordynowaniem i monitorowaniem realizacji wynikających z nich zadań;
- 12) pozyskiwanie informacji na temat prowadzonych naborów w ramach programów krajowych, regionalnego, programów i inicjatyw Komisji Europejskiej oraz innych organizacji międzynarodowych oraz analizowanie możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na realizację planowanych działań;
- 13) opracowanie dokumentacji aplikacyjnej w ramach planowanych do realizacji projektów;
- 14) zapewnienie prawidłowej merytorycznej realizacji projektów zgodnie z koncepcją oraz zakresem zawartym we wniosku o dofinansowanie;
- 15) prowadzenie procesu bieżącego monitorowania stopnia realizacji projektów, w tym stopnia realizacji wskaźników rzeczowych projektów;
- 16) przygotowywanie dokumentacji merytoryczno-finansowej realizowanych projektów, w tym bieżąca współpraca z Wydziałem Księgowości Funduszy Unijnych Urzędu Marszałkowskiego;
- 17) przygotowanie procedur dotyczących realizacji projektu własnego, wzorów dokumentów wykorzystywanych w procesach oraz ich aktualizacja;
- 18) prowadzenie rozliczeń realizowanych projektów, w tym zapewnienie poprawności formalno-merytorycznej i rachunkowej w zakresie rozliczanych wydatków w ramach projektów;
- 19) prowadzenie bieżącego monitorowania wydatkowania środków finansowych, w tym sporządzanie harmonogramu płatności i jego aktualizacja;
- 20) sporządzanie materiałów informacyjnych oraz planistycznych dotyczących zadań budżetowych w ramach projektów;
- 21) prowadzenie rejestrów i zestawień dotyczących realizowanych projektów,
- 22) obsługa systemów informatycznych oraz generatora wniosków wspomagających proces realizacji i rozliczania projektów;
- 23) współudział w kontrolach prawidłowej realizacji projektów oraz wizytach monitoringowych, w tym sporządzanie wyjaśnień dla instytucji kontrolujących oraz analizowanie treści informacji pokontrolnych/wystąpień pokontrolnych w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń;
- 24) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektów,
- 25) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach związanych ze zgłaszaniem zmian do projektów, w tym udzielanie wyjaśnień i sporządzanie dokumentów wymaganych przez instytucje finansujące;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie związanym z realizacją, monitorowaniem i rozliczaniem realizowanych projektów.

## **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 departamentu, zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

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

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

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

**§ 23.** 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.

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