

Regulamin
Departamentu Zdrowia,
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Zdrowia, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Zdrowia, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Zdrowia kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, 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, naczelnik wydziału, 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 zdrowia.

6. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną 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 podlegający mu Wydział, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Zastępca dyrektora przeprowadza okresową ocenę pracy podległego mu naczelnika wydziału.

§ 4. 1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, jego bieżący zakres praw i obowiązków wykonuje zastępca dyrektora lub naczelnik wydziału na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa.

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 wydziału departamentu kieruje naczelnik 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 należytą 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.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 7. Strukturę Departamentu Zdrowia tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Zdrowia (**ZD-I**):
 - a) Biuro Nadzoru (**ZD-I-N**),
 - b) Biuro Profilaktyki i Promocji Zdrowia (**ZD-I-Z**),
 - c) Biuro Realizacji Projektów Zdrowotnych (**ZD-I-P**).

§ 8. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 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) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 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 Zdrowia

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

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

§ 11. Do zakresu działania **Biura Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej (dalej sp zoz), dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie aktywów trwałych sp zoz;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wniesienia majątku sp zoz lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zmiany wierzyciela sp zoz;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcenia, łączenia lub likwidacji sp zoz;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nadawania statutów i zmian do statutów sp zoz;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów sp zoz oraz przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowisko kierownika, w tym powoływanie komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego, ustalania regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody rocznej dyrektorom sp zoz;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania rad społecznych sp zoz, zmian w ich składach, zwoływania pierwszego posiedzenia rad społecznych oraz prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania regulaminów rad społecznych i ich zmian;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody kierownikom sp zoz na podjęcie dodatkowego zatrudnienia;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności sp zoz;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań służby medycyny pracy, w tym przygotowywanie uchwał, umów i rozliczeń;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją, finansowaniem i zapewnieniem odbycia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków, w tym przygotowywanie listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych, umów i rozliczeń;
- 14) sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych, monitoring sytuacji finansowo-ekonomicznej i zatrudnienia w sp zoz;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących planów finansowych sp zoz oraz ich sprawozdań, raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej sp zoz oraz programów naprawczych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdań finansowych sp zoz, w tym weryfikacja, przygotowywanie uchwał: zatwierdzających sprawozdania finansowe, pokrycie straty netto;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zadań inwestycyjnych, remontowych i zakupu wyposażenia w sp zoz, w tym weryfikacja harmonogramów rzeczowo-finansowych;
- 18) współpraca ze spółką Kujawsko-Pomorskie Inwestycje Medyczne sp. z o.o. w zakresie realizacji inwestycji w sp zoz;
- 19) prowadzenie nadzoru i zlecanie kontroli nad wykonywaniem badań lekarskich w zakresie medycyny transportu;
- 20) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 21) udział na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach: Przedsiębiorstwo Uzdrowisko Ciechocinek S.A., Kujawsko Pomorskie Inwestycje Medyczne sp. z o.o. oraz Zakład Sprzętu Ortopedycznego i Rehabilitacyjnego sp. z o.o. , w szczególności:
 - a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
 - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia;
- 22) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej w/w spółek;
- 23) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i w/w spółek;

- 24) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z ochroną zdrowia, m.in. poprzez koordynację opiniowania przez podmioty nadzorowane;
- 25) współpraca z innymi departamentami i podmiotami zewnętrznymi w z zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 26) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze;
- 27) prowadzenie spraw obronnych w zakresie służby zdrowia.

§ 12. Do zakresu działania **Biura Profilaktyki i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) realizacja regionalnej polityki zdrowotnej kreowanej przez Samorząd Województwa;
- 2) inicjowanie i realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 3) opracowywanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej, z uwzględnieniem programów finansowanych ze środków FE dKP 2021-2027;
- 4) obsługa otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Samorządu Województwa w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 5) współpraca w zakresie realizacji Strategii rozwoju województwa w części dotyczącej spraw z obszaru działania Biura;
- 6) współpraca z przedstawicielami samorządów terytorialnych, instytucjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w ramach Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w zakresie:
 - a) promowanie zdrowia psychicznego i zapobieganie zaburzeniom psychicznym,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem osobom z zaburzeniami psychicznymi wielostronnej, zintegrowanej i dostępnej opieki zdrowotnej oraz innych form pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym,
 - c) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego, osoby o której mowa w art. 29 ust. 1 ww. ustawy, w tym odpłatnego transportu sanitarnego;
- 9) współpraca z innymi departamentami w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 10) prowadzenie społecznych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 11) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród, patronatu itp. dla podmiotów działających w obszarze ochrony zdrowia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą zespołów i grup roboczych powoływanych w obszarze ochrony zdrowia przez Zarząd Województwa lub Marszałka;
- 13) planowanie oraz przygotowanie materiałów związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej Województwa w zakresie dotyczącym zadań Biura;
- 14) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze.

§ 13. Do zakresu działania **Biura Realizacji Projektów Zdrowotnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i monitorowanie realizacji Planu działań w sektorze zdrowia województwa kujawsko-pomorskiego;
- 2) komunikowanie się z Komitetem Sterującym ds. koordynacji wsparcia 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 właściwym ds. funduszy europejskich w procesie przygotowywania kryteriów oceny i regulaminów konkursów z obszaru ochrony zdrowia;
- 6) opracowywanie i realizowanie projektów dotyczących programów polityki zdrowotnej finansowanych ze środków FEoKP 2021-2027:
 - a) przygotowanie i aktualizacja wniosku o dofinansowanie poszczególnych projektów,
 - b) planowanie oraz przygotowanie materiałów związanych z budżetem projektów,
 - c) przygotowanie i weryfikacja danych do wniosków o płatność,
 - d) przygotowywanie informacji na temat realizowanych działań,
 - e) współpraca i kontrola nad realizacją zadań projektowych przez realizatorów poszczególnych programów,
 - f) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych i monitoringu w zakresie realizacji projektów,
 - g) aktualizacja zakładki na stronie internetowej Urzędu dotyczącej projektów,
 - h) prowadzenie korespondencji z departamentem właściwym ds. wdrażania funduszy europejskich w zakresie zgłaszania zmian do wniosku o dofinansowanie projektów, wniosków o płatność oraz pozostałych dokumentów,
 - i) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021,
 - j) monitorowanie poprawności osiągania wskaźników założonych w projektach,
 - k) sporządzenie karty rozliczenia dofinansowania dla programów w projektach,
 - l) realizacja zadań z zakresu promocji projektów,
 - m) przeciwdziałanie nieprawidłowościom podczas realizacji projektów,
 - n) inne bieżące zadania niezbędne do realizacji projektów;
- 7) realizacja projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 6. Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry, Poddziałanie 6.1.1 Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną pt.: „Doposażenie szpitali w województwie kujawsko-pomorskim związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19”:
 - a) przygotowanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli projektu,
 - b) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli,
 - c) monitorowanie wskaźników założonych w projekcie, w okresie trwałości projektu,
 - d) aktualizacja zakładki na stronie internetowej Urzędu dotyczącej projektu,
 - e) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom podczas okresu trwałości projektu,
 - g) wdrażanie działań naprawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - h) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji projektowej,
 - i) inne bieżące zadania niezbędne do utrzymania trwałości projektu;
- 8) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych w Biurze.

Rozdział 5

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 14. 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 z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 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, naczelnik wydziału, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dyrektor departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

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

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15. 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, naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników departamentu (w systemie RCP);
- 8) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 9) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników.

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

3. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora:

- 1) w wersji papierowej - muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału lub zastępcy Dyrektora w zakresie jego kompetencji;
- 2) w wersji elektronicznej w systemie zarządzania dokumentacją (EZD RP) - zgodnie z zakresem ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa.

§ 16. Zastępca dyrektora, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.