

**Zarządzenie Nr 28/13  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 1 lutego 2013 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego  
Wydziału Zdrowia Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r., zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Zdrowia Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Wydział Zdrowia realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Wydział Zdrowia wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **CZ.**

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

**§ 2.** Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną wydziału,
- 2) zadania wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników wydziału.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 2) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 4) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Stargardzkiego,
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału,
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Zdrowia Starostwa Powiatowego.

**Rozdział 2  
Struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 4.** W wydziale tworzy się następujące stanowiska, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – CZ.1,
- 2) stanowisko ds. promocji i profilaktyki zdrowia – CZ.2,
- 3) stanowisko ds. ochrony zdrowia – CZ.3.

### **Rozdział 3** **Zadania Wydziału**

§ 5. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) **z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym:** inicjowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 2) **z zakresu ustawy o działalności leczniczej:** realizacja zadań Powiatu wobec spzoz, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, w tym dokonywanie kontroli i oceny działalności spzoz oraz prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) nadania i zmian statutu spzoz,
  - b) powoływania Rady Społecznej działającej w spzoz i zatwierdzania regulaminu jej działalności,
  - c) wyrażania zgody na zbycie aktywów trwałych spzoz, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
  - d) wyrażania zgody na wniesienie majątku spzoz lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń nie wykonujących działalności medycznej,
  - e) wyrażania zgody na czynność prawną mającą na celu zmianę wierzyciela spzoz,
  - f) przyznawania dotacji na zadania określone w art. 114 ustawy o działalności leczniczej,
  - g) rozliczania dotacji, o której mowa w lit. f,
  - h) ogłaszania konkursów na stanowiska: dyrektora spzoz oraz zastępcy dyrektora, w przypadku, kiedy dyrektorem nie jest lekarz,
  - i) zmiany formy organizacyjno-prawnej albo likwidacji spzoz;
- 3) **z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:**
  - a) podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
  - b) opracowywanie i realizacja oraz ocena programów zdrowotnych,
  - c) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych - na terenie Powiatu - programach zdrowotnych,
  - d) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie Powiatu;
- 4) **z zakresu ustawy Prawo farmaceutyczne:** przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- 5) **z zakresu ustawy o państwowym ratownictwie medycznym:** przygotowywanie - na żądanie wojewody - wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu systemu działania państwowego ratownictwa medycznego;
- 6) **z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:**
  - a) przygotowywanie decyzji na przewóz ciał i szczątków z zagranicy celem pochówku na terytorium Powiatu,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
  - c) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
  - d) przygotowywanie Zarządzenia Starosty w sprawie powołania – w razie braku lekarza – osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę;

**7) z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

- a) przygotowywanie procedury w sprawie ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz powierzania lub wspierania tych zadań w formach pozakonkursowych,
- b) rozliczanie przyznanych dotacji w ramach otwartych konkursów ofert lub w formach pozakonkursowych w zakresie ochrony i promocji zdrowia;

**8) z zakresu ustawy o finansach publicznych:**

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach sprawozdawczości w zakresie realizacji planów finansowych spoz,
- b) przygotowanie dokumentów w sprawach przyznania i rozliczania dotacji - w zakresie środków będących w dyspozycji zadań i budżetu wydziału;

**9) z zakresu ustawy o rachunkowości:** przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyboru biegłego rewidenta w celu przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego spoz za dany rok obrotowy;

**10) z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:**

- a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości wydziału i nadzorowanych jednostek,
- b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

## **Rozdział 4**

### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

**§ 6.** Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez wydział,
- 13) znajomość przepisów prawa, o których mowa w § 5 w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

**§ 7.** Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez pracowników wydziału,
- 2) zapewnianie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez pracowników wydziału,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom wydziału w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 7) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopów oraz w innych sprawach wynikających ze stosunku pracy dla podległych pracowników,
- 8) zapewnianie pracownikom wydziału bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników m. in. Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.

3. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) określenie rocznych planów budżetowych wydziału i przedkładanie ich do akceptacji Członkowi Zarządu,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu wydziału,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyznania – na wniosek rady społecznej w spoz- nagrody rocznej dla dyrektora spoz,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem kosztów przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, przed ich pochowaniem, (na zlecenie prokuratury) do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 6) opracowywanie projektu zarządzenia Starosty w sprawie powołania – w razie braku lekarza – osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania przez Starostę decyzji w sprawach:
  - a) przewozu ciał i szczątków z zagranicy celem pochówku na terytorium Powiatu,
  - b) przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych.

4. Dyrektor realizuje – w szczególności - przy pomocy pracowników wydziału zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów i informacji na potrzeby pracy Zarządu i Rady Powiatu,
- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

- 3) realizacji zadań Powiatu wobec spzoz, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, w tym dokonywanie kontroli i oceny działalności spzoz,
- 4) opracowywania projektów programów w zakresie ochrony i promocji zdrowia, w tym harmonogramów realizacji uchwalonych programów oraz propozycję ich aktualizacji,
- 5) opracowywanie projektu planu budżetu wydziału oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 6) przygotowywania wniosków w sprawie ewentualnych zmian budżetu wydziału w programie PLAN B,
- 7) angażowania środków w systemie „Rejestr zaangażowania”.

5. Dyrektor współdziała z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, spzoz dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

6. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

7. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje pracownik ds. promocji i profilaktyki zdrowia CZ.2, a pod jego nieobecność pracownik ds. ochrony zdrowia CZ.3.

**§ 10. 1.** Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji i profilaktyki zdrowia – CZ.2 należy:

- 1) planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej poprzez współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
- 2) podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu,
- 3) opracowywanie projektów programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań, dotyczących promocji i ochrony zdrowia,
- 4) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- 5) formułowanie, umieszczanie oraz aktualizowanie informacji na witrynie internetowej Powiatu w zakładce ZDROWIE,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 7) redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych i okolicznościowych, w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 8) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Powiat oraz Starostę honorowego patronatu nad imprezami związanymi z ochroną i promocją zdrowia,
- 10) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 11) przygotowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian budżetu wydziału w programie PLAN B,
- 12) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie w części dotyczącej własnego zakresu zadań oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu wydziału,
- 13) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika ds. promocji i profilaktyki zdrowia CZ.2 jego obowiązki wykonuje pracownik ds. ochrony zdrowia CZ.3, a pod jego nieobecność dyrektor CZ.1.

§ 11. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ochrony zdrowia – CZ.3 należy:

- 1) realizacja zadań Powiatu, wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej, wobec spzoz, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, w tym przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w sprawach:
  - a) statutu spzoz,
  - b) powoływania Rady Społecznej działającej w spzoz i zatwierdzania regulaminu jej działalności,
  - c) wyrażania zgody na zbycie aktywów trwałych spzoz, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
  - d) wyrażania zgody na wniesienie majątku spzoz lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń nie wykonujących działalności medycznej,
  - e) wyrażania zgody na czynność prawną mającą na celu zmianę wierzyciela spzoz,
  - f) udzielenia dotacji na zadania określone w art. 114 ustawy o działalności leczniczej,
  - g) wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego spzoz za dany rok obrotowy,
  - h) ogłoszenia konkursów na stanowiska: dyrektora spzoz i zastępcy dyrektora, w przypadku, gdy dyrektorem spzoz nie jest lekarz,
  - i) zmiany formy organizacyjno-prawnej albo o likwidacji spzoz,
- 2) przeprowadzanie czynności kontrolnych spzoz w zakresie:
  - a) realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie,
  - b) dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
  - c) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi oraz gospodarki finansowej,
- 3) rozliczanie dotacji udzielonej spzoz na podstawie ustawy o działalności leczniczej,
- 4) realizacja zadań Powiatu, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie sprawozdawczości spzoz,
- 5) opracowywanie informacji o stanie zdrowia ludności i służbie zdrowia Powiatu,
- 6) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących ochrony zdrowia,
- 7) opracowywanie i przekazywanie marszałkowi województwa zbiorczej informacji o realizowanych - na terenie Powiatu - programach zdrowotnych i planach na kolejny rok (przez gminy i Powiat),
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 9) przygotowywanie - na żądanie wojewody - wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu systemu działania państwowego ratownictwa medycznego,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej otwartych konkursów ofert oraz form pozakonkursowych na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 11) rozliczanie dotacji udzielonych na realizację zadań w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 12) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,

13) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń dyrektora.

2. Podczas nieobecności pracownika ds. ochrony zdrowia CZ.3 jego obowiązki wykonuje pracownik ds. promocji i profilaktyki zdrowia CZ.2, a pod jego nieobecność dyrektor CZ.1.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 12. 1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nieobjęte niniejszym Regulaminem, określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 14. Traci moc Zarządzenie nr 24/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 27 lutego 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

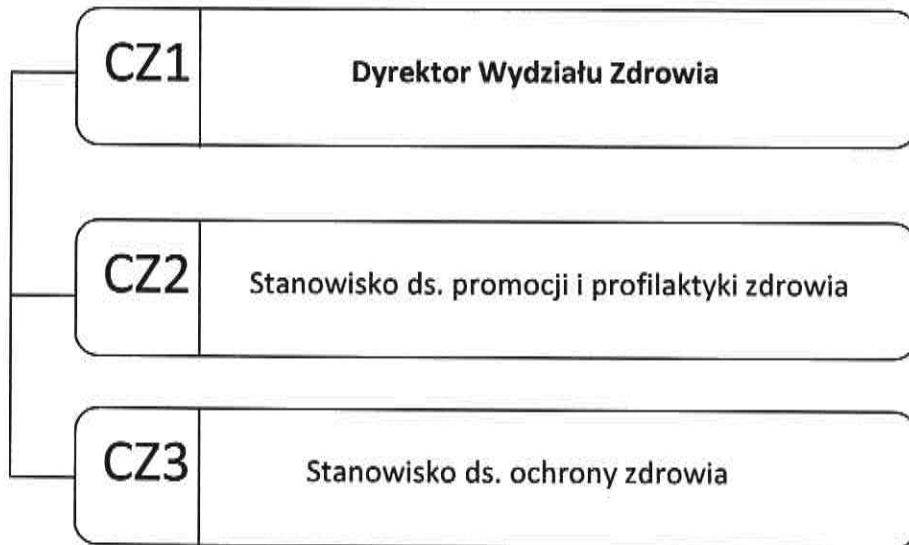
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Waldemar Gil



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 28/13  
Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r.



STAROSTA  
*Waldemar Gil*