Załącznik
do Zarządzenia Nr 63/2026
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10 listopada 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Departamentu Zdrowia
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Zdrowia, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 4361/2026 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 8 października 2026 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
4) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
5) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu;
7) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Departamentu;
8) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału w Departamencie;
9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu;
11) SPZOZ – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Członek Zarządu – decernent Departamentu (ZW-IV).

§ 4.

1. Pracą Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonych zakresów działań.
3. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności.
4. W przypadku nieobecności innych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Naczelnika odpowiedniego wydziału.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania

akt:

1) Wydział Organizacyjny	DZ-I
2) Wydział Kontroli i Sprawozdań	DZ-II
3) Wydział Zdrowia Publicznego i Przeciwdziałania Uzależnieniom	DZ-III
4) Wydział Analiz i Budżetu	DZ-IV-A

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

1. **Zakres działania Dyrektora:**
   1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu;
   2) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
   3) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
   4) udział w posiedzeniach Zarządu;
   5) wykonywanie prac zleconych przez Marszałka;
   6) zapewnienie właściwego podziału zadań i obowiązków celem sprawnej pracy Departamentu;
   7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
   8) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej realizacji;
   9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcami Dyrektora;
   10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Kontroli i Sprawozdań.

2. **Zadania wspólne Zastępców Dyrektora:**
   1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
   2) współdziałanie z Dyrektorem w realizacji zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz zadań wynikających z uchwał organów Samorządu;
   3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizacji spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
   4) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu swojego działania, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
   5) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej realizacji;
   6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.

3. **Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:**
   1) Zastępca Dyrektora ds. Polityki Zdrowotnej sprawuje bezpośredni nadzór nad:
      a) Wydziałem Organizacyjnym,
      b) Wydziałem Zdrowia Publicznego i Przeciwdziałania Uzależnieniom;
   2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Analiz i Budżetu.

4. **Zakres działania Naczelników:**
   1) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą podległego wydziału;
   2) organizowanie pracy pracownikom podległego wydziału;
   3) inicjowanie działań w zakresie zadań podległego wydziału;
   4) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za całokształt pracy podległego wydziału.

§ 7.

1. Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku, w tym w szczególności:
   1) Komisją Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego;
   2) Komisją Budżetową.
2. Z pozostałymi komisjami Sejmiku kierownictwo Departamentu współpracuje w zakresie wymagającym koordynacji i współdziałania.

III. Planowanie pracy w Departamencie

§ 8.

1. Planowanie pracy w Departamencie służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
   1) akty normatywne określające zadania Samorządu;
   2) uchwały Sejmiku;
   3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 9.

Departament nadzoruje działalność podmiotów leczniczych – samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Województwo jest podmiotem tworzącym oraz jednostki budżetowej. Ponadto Departament nadzoruje działalność spółek prawa handlowego powstałych w wyniku przekształceń SPZOZ-ów oraz działalność spółki Wielkopolskie Inwestycje Samorządowe sp. z o.o. we współpracy z Biurem Nadzoru Właścicielskiego. Wykaz nadzorowanych jednostek określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

Departament realizuje zadania dotyczące programowania i organizowania opieki zdrowotnej na terenie Województwa zgodnie z kompetencjami Marszałka, inicjowania i koordynowania działań z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, zapobiegania i zwalczania chorób o znaczeniu

społecznym, zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz zadania obronne w zakresie ochrony zdrowia.

§ 11.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa regulamin pracy Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
   1) zachowania drogi służbowej;
   2) ustalonych terminów;
   3) przekazywania informacji.

§ 12.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1. Wydział Organizacyjny (DZ-I):

1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą statutów podmiotów leczniczych;
2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących powoływania oraz odwoływania Rad Społecznych w podmiotach leczniczych;
3) prowadzenie spraw związanych z:
   a) łączeniem podmiotów leczniczych,
   b) ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego,
   c) przygotowywaniem informacji dla Zarządu w sprawie ogłaszania konkursu na stanowisko ordynatora oddziału w podmiocie leczniczym;
4) rozpatrywanie skarg wpływających do Departamentu;
5) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych ze środków budżetu państwa lub Unii Europejskiej, w których Samorząd jest liderem projektu, beneficjentem lub współbeneficjentem, w zakresie ochrony zdrowia i informatyzacji ochrony zdrowia oraz przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych w celu ich realizacji, w porozumieniu z Biurem Zamówień Publicznych;
6) koordynowanie spraw w zakresie przygotowywania przez poszczególne komórki organizacyjne Departamentu:
   a) materiałów na posiedzenia Zarządu, Sejmiku i jego Komisji, przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących sposobu realizacji uchwał podjętych przez Sejmik,
   b) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa,
   c) odpowiedzi na zapytania prasowe,
   d) materiałów z zakresu działalności Departamentu umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Samorządu,
   e) planu zamówień publicznych,
   f) rocznego planu kontroli,
   g) spotkań, narad i konferencji z zakresu działań Departamentu;

7) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w obszarze działalności Departamentu i współpraca w tym zakresie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji;
8) prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu, w tym przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Departamencie oraz zgłaszanie na szkolenia pracowników Departamentu;
9) prowadzenie spraw w zakresie staży i praktyk studenckich odbywanych w Departamencie;
10) współpraca z podmiotami leczniczymi w zakresie gospodarowania mieniem, w tym nadzór nad gospodarowaniem mieniem ruchomym i nieruchomym podmiotów leczniczych – opiniowanie działań polegających na zbyciu, wydzierżawieniu, wynajęciu, oddaniu w użytkowanie oraz użyczeniu gruntów i budynków oraz współpraca z Departamentem Gospodarki Mieniem w tym zakresie;
11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
12) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
13) współdziałanie z lekarzem specjalistą w dziedzinie psychiatrii upoważnionym do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez Marszałka;
14) prowadzenie obsługi sekretarskiej Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
15) prowadzenie kalendarza spotkań i zadań Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz zapewnianie ich prawidłowej realizacji;
16) zabezpieczenie organizacyjne spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
17) wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
    a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek oraz ich przekazywanie do dekretacji Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
    b) przekazywanie pism zadekretowanych według kompetencji do właściwych komórek organizacyjnych Departamentu,
    c) dokonywanie wysyłki korespondencji i przesyłek;
18) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy, delegacji służbowych, rejestru czasu pracy pracowników oraz składanie zapotrzebowania na środki transportowe dla celów służbowych.

2. Wydział Kontroli i Sprawozdań (DZ-II):

1) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych:
    a) planowych – ujętych w rocznym planie kontroli wykonywanej przez Urząd zatwierdzonym przez Zarząd,
    b) doraźnych - przeprowadzanych na podstawie decyzji Marszałka albo Członka Zarządu;
2) kontroli podlega:
    a) działalność wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych pozostających w nadzorze Departamentu,
    b) prawidłowość wykorzystania przez dotowane podmioty środków finansowych otrzymanych od Województwa w ramach dotacji,
    c) działalność spółek prawa handlowego powstałych w wyniku przekształcenia samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej ujętych w planie kontroli Urzędu;

3) realizacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, rejestru przedsiębiorstw prowadzących pracownię psychologiczną;
4) nadzór nad przeprowadzaniem badań psychologicznych poprzez przeprowadzanie kontroli i rozpatrywanie skarg;
5) weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym sprawozdań z wykorzystania dotacji i środków z budżetu Województwa.

3. Wydział Zdrowia Publicznego i Przeciwdziałania Uzależnieniom (DZ-III):

1) identyfikowanie i analiza problemów zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany, określanie potrzeb i priorytetów zdrowia publicznego dla mieszkańców regionu;
2) realizacja zadań dotyczących obszaru zdrowia publicznego, wynikających w szczególności z:
   a) Narodowego Programu Zdrowia,
   b) Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
   c) Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, w tym umów i aneksów;
3) opracowywanie projektów, monitorowanie rezultatów, sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz aktualizowanie wojewódzkich programów i planów z obszaru zdrowia publicznego;
4) opracowywanie i realizacja działań Samorządu z zakresu promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej oraz zapobiegania i zwalczania chorób o znaczeniu społecznym, uwzględniających potrzeby zdrowotne mieszkańców Województwa, w tym w formie programów polityki zdrowotnej, kampanii informacyjno-edukacyjnych, konferencji, szkoleń, itp.;
5) nadzór nad realizacją zadań zleconych w oparciu o programy polityki zdrowotnej i innych działań z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, przekazywaniem dotacji i weryfikacją prawidłowości wydatkowania środków finansowych;
6) informowanie Zarządu i radnych Województwa o programach polityki zdrowotnej i innych działaniach z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia realizowanych przez Samorząd;
7) sporządzanie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych w danym roku zadaniach z zakresu zdrowia publicznego w obszarze ochrony i promocji zdrowia i przekazywanie jej do Wojewody Wielkopolskiego, zwanego dalej Wojewodą;
8) współpraca z innymi departamentami i biurami Urzędu, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu w zakresie programowania i realizacji zadań Samorządu w obszarze zdrowia publicznego;
9) współpraca w zakresie zdrowia publicznego z podmiotami krajowymi i międzynarodowymi, w szczególności z:
   a) konsultantami wojewódzkimi w poszczególnych dziedzinach medycyny i innymi podmiotami w zakresie diagnozy i oceny stanu zdrowia oraz potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa,
   b) jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie podejmowania inicjatyw mających na celu zaspokajanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa,
   c) podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego, jednostkami z i spoza sektora

finansów publicznych w zakresie realizacji własnych i zewnętrznych działań w obszarze ochrony i promocji zdrowia;

10) gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z wydawanych zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi do 18% oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, w tym umów i aneksów;
11) sporządzanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa i Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa w zakresie realizowanych zadań;
12) opracowywanie wojewódzkich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz wynikających z nich harmonogramów realizacji zadań w danym roku budżetowym;
13) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii poprzez:
    a) przygotowywanie, organizowanie i realizowanie szkoleń, konferencji, seminariów lub spotkań dla różnych grup zawodowych z terenu Województwa w zakresie profilaktyki uzależnień alkoholowych i narkotykowych,
    b) organizowanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych o udzielenie dotacji w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawę o zdrowiu publicznym;
14) nadzór nad realizacją zadań zleconych w ramach wojewódzkich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, przekazywaniem dotacji i weryfikacją prawidłowości wydatkowania środków finansowych;
15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności z:
    a) jednostkami samorządu terytorialnego,
    b) instytucjami o charakterze naukowo-badawczym w zakresie realizacji działań szkoleniowych oraz badawczych,
    c) Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Poznaniu, w zakresie funkcjonowania placówek leczenia uzależnienia od alkoholu,
    d) podmiotami leczniczymi realizującymi zadania z zakresu uzależnień, podległymi Samorządowi oraz z jednostką budżetową Samorządu – Regionalnym Centrum Profilaktyki Uzależnień dla Dzieci i Młodzieży w Rogoźnie,
    e) Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowym Biurem Przeciwdziałania Narkomanii i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego;
16) przygotowywanie:
    a) wojewódzkich kampanii informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień alkoholowych i narkotykowych oraz wdrażanie kampanii społecznych realizowanych przy współudziale Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
    b) sprawozdań z realizacji w danym roku wojewódzkich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na potrzeby Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,

c) rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych w danym roku zadaniach z zakresu zdrowia publicznego w części dotyczącej profilaktyki uzależnień i przekazywanie jej do Wojewody;

17) podnoszenie kompetencji przedstawicieli instytucji działających w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień poprzez organizację i prowadzenie szkoleń w szczególności dla pełnomocników/koordynatorów gmin oraz przedstawicieli wybranych grup zawodowych, w tym członków środowisk abstynenckich;
18) realizowanie zadań właściwych dla Eksperta Województwa Wielkopolskiego ds. Informacji o Narkotykach i Narkomanii;
19) wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne;
20) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym poprzez wspieranie organizowania i wyposażania centrów integracji społecznej;
21) monitorowanie i analiza funkcjonowania systemu ochrony zdrowia, określanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych mieszkańców regionu w tym obszarze;
22) programowanie i organizowanie opieki zdrowotnej na terenie Województwa, zgodnie z kompetencjami Marszałka, w szczególności w zakresie sieci placówek lecznictwa zamkniętego, ambulatoryjnego i planów ich restrukturyzacji na podstawie dokumentów strategicznych, w tym map potrzeb zdrowotnych, priorytetów Wojewody i polityki udzielania świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego i leczniczej działalności komercyjnej;
23) opiniowanie aktów prawnych z zakresu ochrony zdrowia;
24) opracowywanie planów i strategii w zakresie ochrony zdrowia oraz ich monitoring i ewaluacja;
25) przygotowywanie programów współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze ochrony zdrowia;
26) współdziałanie z instytucjami szczebla rządowego, wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i pracowników ochrony zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie programowania i organizowania opieki zdrowotnej na terenie Województwa;
27) prowadzenie spraw związanych ze stażami podyplomowymi lekarzy, lekarzy stomatologów, w zakresie:
    a) przygotowywania kalkulacji do umów o realizację staży podyplomowych,
    b) przygotowywania umów i aneksów do umów dotyczących realizacji staży podyplomowych,
    c) występowania do Wojewody o środki finansowe na realizację staży (na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wojewodą a Marszałkiem) oraz dokonywania ich rozliczeń,
    d) weryfikacji rozliczeń staży z podmiotami leczniczymi realizującymi staże podyplomowe,
    e) podziału środków finansowych otrzymanych od Wojewody na realizację staży i przekazywania dyspozycji do Departamentu Finansów celem przelania ich na konto podmiotów leczniczych,
    f) prowadzenia listy podmiotów realizujących staże podyplomowe,
    g) kontroli realizacji umów dotyczących staży podyplomowych.

4. Wydział Analiz i Budżetu (DZ-IV-A):

1) monitoring i bieżąca ocena działalności podmiotów leczniczych poprzez analizę:
   a) sytuacji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów leczniczych, w tym, pod kątem występowania zagrożeń dla płynności finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań, na podstawie m.in. otrzymywanych sprawozdań i informacji ekonomiczno-finansowych,
   b) działalności leczniczej wykonywanej przez podmioty lecznicze w szczególności, w oparciu o:
      - umowy zawarte z Narodowym Funduszem Zdrowia,
      - wykorzystanie bazy łóżkowej,
      - wyposażenie w sprzęt i aparaturę medyczną,
      - stan zatrudnienia,
   c) potrzeb inwestycyjnych, we współpracy z pozostałymi wydziałami Departamentu;
2) gromadzenie i przetwarzanie danych z:
   a) miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych informacji o sytuacji finansowej nadzorowanych podmiotów leczniczych,
   b) wykonania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych przez nadzorowane podmioty lecznicze z Narodowym Funduszem Zdrowia;
3) monitorowanie podległych podmiotów leczniczych w zakresie realizacji planów finansowych pod względem ekonomiczno-finansowym, w tym przedstawianie analiz, wniosków i informacji w tym zakresie Zarządowi;
4) analiza i ocena programów naprawczych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
5) analiza raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej SPZOZ-ów i opracowanie na jej podstawie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej SPZOZ-ów;
6) przedkładanie Zarządowi:
   a) rocznych sprawozdań finansowych SPZOZ-ów (w terminach i zakresie określonym w ustawie o rachunkowości i ustawie o działalności leczniczej),
   b) rocznych sprawozdań z wykonania planów finansowych SPZOZ-ów,
   c) półrocznej informacji o przebiegu wykonania planów finansowych SPZOZ-ów,
   d) informacji oraz uchwał w sprawie zatwierdzenia programów naprawczych podległych SPZOZ-ów,
   e) uchwał w sprawie wyrażenia zgody na zmianę wierzyciela SPZOZ-ów;
7) przedstawianie na sesji Sejmiku:
   a) oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej podległych SPZOZ-ów,
   b) informacji o zatwierdzonych przez Zarząd programach naprawczych podległych SPZOZ-ów;
8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych działań analitycznych, mających na celu poprawę sytuacji organizacyjnej i finansowej podmiotów leczniczych;
9) realizacja procedury związanej z wyborem biegłych rewidentów do przeprowadzenia badania sprawozdań finansowych podległych podmiotów leczniczych;
10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych w nadzorowanych podmiotach leczniczych;
11) monitoring planu i wykonania dochodów i wydatków Departamentu;

12) sporządzanie harmonogramu wypłat środków z budżetu Województwa;
13) opracowywanie projektu budżetu Województwa i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa;
14) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Finansów sprawozdań z wykonania budżetu rocznego;
15) sporządzanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa i Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa w zakresie realizowanych zadań;
16) koordynowanie spraw z zakresu planowania, opracowania, zmian i wykonania budżetu Województwa we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, w tym:
    a) przekazywanie zbiorczych planów finansowych w zakresie realizacji zadań Departamentu, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa,
    b) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i informacji o realizacji budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
17) sporządzanie listy zadań inwestycyjnych dla podmiotów leczniczych wnioskowanych do projektu budżetu roku następnego;
18) nadzór nad dotacjami przyznanymi nadzorowanym podmiotom leczniczym, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, w szczególności umów i aneksów na przyznanie dotacji;
19) realizowanie zadań wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy w zakresie zabezpieczenia środków w budżecie Województwa;
20) przygotowywanie zapotrzebowań na środki budżetowe w zakresie realizowanych zadań;
21) przygotowywanie harmonogramów wypłat środków z budżetu na realizację zadań inwestycyjnych i bieżących;
22) sporządzanie zestawień zbiorczych, tabel i sprawozdań na podstawie danych przekazywanych przez podległe podmioty lecznicze;
23) przygotowywanie materiałów dotyczących pomocy finansowej przekazywanej między jednostkami samorządu terytorialnego;
24) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Finansów bilansu skonsolidowanego;
25) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Finansów zestawień zbiorczych sprawozdań kwartalnych Rb-N i Rb-Z oraz sprawozdań rocznych Rb-UN i Rb-UZ;
26) przygotowywanie dokumentacji w związku z udzielanymi z budżetu Województwa pożyczkami i poręczeniami pożyczek bądź kredytów zaciąganych przez nadzorowane podmioty lecznicze, w tym uchwał Zarządu oraz wynikających z nich decyzji;
27) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Gospodarki Mieniem informacji o mieniu Województwa;
28) sporządzanie informacji o zaangażowaniu środków finansowych lat przyszłych.

§ 13.

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 14.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi

§ 15.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
2) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
3) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
   a) Naczelnik i Zastępca Dyrektora,
   b) Naczelnik;
4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonego im zakresu działania;
5) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności;
6) Naczelnicy lub pracownicy podpisują pisma (decyzje) w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka;
7) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 16.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 17.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Zarządzania Kadrami.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaopiniowane przez:
   1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
   2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem;
   3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe;

4) radcę prawnego Urzędu – zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

§ 18.

Projekty uchwał Sejmiku, przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych Komisji Sejmiku. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie e-Radni.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 19.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają:
1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy;
2) dyscyplina pracy.

§ 20.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor lub jego Zastępcy.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 21.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 22.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 23.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 24.

Pracownicy potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 25.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.