

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu jest samorządową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, jako organ wykonawczy Województwa, realizuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- § 2. Siedzibą Urzędu jest miasto Toruń.
- § 3. Urząd działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013, poz. 596 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 3) przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje Samorządu Województwa;
 - 4) Statutu Województwa Kujawsko-Pomorskiego (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2008 r. Nr 158 poz. 2465);
 - 5) niniejszego Regulaminu;
 - 6) Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 7) innych aktów normatywnych własnych.
- § 4. Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zasadniczy zakres działania departamentów oraz innych samodzielnych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw w Urzędzie.
- § 5. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 2) Województwo – Województwo Kujawsko-Pomorskie;
 - 3) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 4) Sejmik – Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 5) Zarząd – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 6) Marszałek – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 7) Wicemarszałek – Wicemarszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 8) członek Zarządu – Marszałek, Wicemarszałek lub inny członek Zarządu;
 - 9) budżet – budżet Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 10) Sekretarz – Sekretarz Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 11) Skarbnik – Skarbnik Województwa Kujawsko-Pomorskiego, główny księgowy budżetu Województwa oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 12) radny – radny Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 13) komisja – komisja Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 14) departament – komórka organizacyjna Urzędu, również Kancelaria Sejmiku i Gabinet Marszałka, w skład której mogą wchodzić: wydziały, biura, pełnomocnicy, zespoły;
 - 15) dyrektor – osoba kierująca w Urzędzie departamentem oraz Biurem Regionalnym w Brukseli;
 - 16) zastępca dyrektora – stanowisko w departamencie utworzone w związku ze szczególnymi potrzebami organizacyjnymi;
 - 17) naczelnik – osoba kierująca wydziałem;
 - 18) kierownik – osoba kierująca biurem;
 - 19) koordynator – osoba kierująca zespołem;
 - 20) pełnomocnik – osoba powołana zgodnie z właściwością na stanowisko Pełnomocnika przez Zarząd lub Marszałka;
 - 21) przedstawicielstwo – komórka zamiejscowa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

- § 6. 1. Urząd realizuje zadania Samorządu Województwa pod kierownictwem i nadzorem Marszałka oraz merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Urząd zapewnia obsługę organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjno-biurową Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu i Marszałka.

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu

- § 7. 1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu, a także zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań i kompetencji Marszałka należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Zarządu oraz kierowanie bieżącymi sprawami Województwa, a także reprezentowanie Województwa na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracą Urzędu przy pomocy Wicemarszałków, członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków, pozostałych członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
4. W czasie nieobecności Marszałka jego obowiązki wykonuje wyznaczony przezeń Wicemarszałek.
- § 8. 1. Członkowie Zarządu kierują w imieniu Marszałka określonymi grupami spraw.
2. W zakresie powierzonych zadań członkowie Zarządu zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów, a także nadzorują:
- 1) wykonywanie merytorycznych zadań podległych departamentów;
 - 2) działalność właściwych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) realizację uchwał, postanowień oraz innych decyzji Sejmiku i Zarządu.
3. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków oraz członków Zarządu do bezpośredniego kierowania nadzorowanym departamentem.
- § 9. 1. Sekretarz wykonuje obowiązki w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz w udzielonych przez Marszałka upoważnieniach.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza, realizowanych w imieniu Marszałka, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie obowiązków kierownika Urzędu w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu;
 - 2) podejmowanie działań w celu stosowania i przestrzegania w Urzędzie regulacji z zakresu prawa pracy;
 - 3) prowadzenie nadzoru nad realizowaniem polityki zatrudnienia oraz zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu oraz dokonywaniem okresowej oceny pracowników samorządowych;
 - 6) realizowanie zadań Administratora Danych Osobowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009 w Urzędzie;
 - 9) realizowanie i koordynacja zadań departamentów w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych i obrony cywilnej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 11) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
 - 12) udział w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 13) przedstawianie stanowiska w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem;
 - 14) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;
 - 15) pełnienie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie oraz nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 16) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu zadań Marszałka wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami.
3. Zadania i kompetencje, o których mowa w ust. 2, po uzgodnieniu z Marszałkiem, może realizować pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku Zastępcy Sekretarza.

- § 10. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki Głównego Księgowego Budżetu Województwa, Głównego Księgowego Urzędu oraz szczegółowo określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Województwa oraz Urzędu;
 - 2) analizowanie realizacji planu finansowego (budżetu) Województwa;
 - 3) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
 - 4) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
 - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 6) informowanie w imieniu Zarządu Województwa podległych jednostek budżetowych, wojewódzkich osób prawnych oraz dyrektorów departamentów Urzędu Marszałkowskiego o przyjętych wielkościach dochodów i wydatków dla tych jednostek w projekcie budżetu, uchwalonym budżecie oraz o jego zmianach.
 3. Skarbnik kieruje Departamentem Finansów, przy pomocy którego wykonuje zadania określone w ust. 2.
 4. Skarbnik w razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych udziela za wiedzą Marszałka innym osobom upoważnienia do kontrasygnowania czynności, z których wynikają zobowiązania pieniężne.
- § 11. 1. Dyrektorzy departamentów wykonują swoje zadania pod merytorycznym nadzorem odpowiednich członków Zarządu oraz Sekretarza.
2. Dyrektor Gabinetu Marszałka jest uprawniony do żądania w imieniu Marszałka pełnej informacji na temat stanu wykonywania bieżących zadań departamentów, wynikających z regulaminów i innych aktów normatywnych własnych, a także przekazywania i egzekwowania wykonywania zadań bieżących mieszczących się w zakresie merytorycznym danego departamentu.
 3. Dyrektorzy departamentów są odpowiedzialni za należytą organizację pracy w kierowanym departamencie oraz terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań, w tym także ze Statutem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, niniejszym Regulaminem oraz aktami prawnymi Sejmiku i Zarządu.
 4. Pracą departamentów Urzędu kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców dyrektorów, naczelników wydziałów, kierowników biur i pełnomocników, o ile stanowiska takie zostały określone w strukturze podległego departamentu.
 5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, ustala zakresy czynności pracowników oraz kontroluje i ocenia ich pracę.
 6. Zakres czynności dyrektorów departamentów wynika bezpośrednio z treści niniejszego Regulaminu oraz regulaminów wewnętrznych, o których mowa w § 49 ust. 1.
 7. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, a gdy takie stanowisko nie jest przewidziane w strukturze organizacyjnej danego departamentu, inny wyznaczony przez dyrektora pracownik tego departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka.
 8. Dyrektorzy departamentów akceptują i uzasadniają potrzebę realizacji oraz zakres zadań inwestycyjnych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, dla których kierowane przez nich departamenty pełnią nadzór merytoryczny.
- § 12. 1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Urzędu;
 - 2) kierowanie pracami departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, decyzjami Marszałka oraz poleceniami właściwego członka Zarządu, a także Sekretarza;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach komisji Sejmiku i prezentowanie stanowiska Marszałka oraz Zarządu, a także realizacji zadań departamentu w zakresie objętym porządkiem obrad komisji;
 - 4) monitorowanie wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu zgodnie z właściwością departamentu;
 - 5) załatwianie w ustalonym zakresie i na podstawie upoważnienia Marszałka określonych spraw w jego imieniu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) realizowanie planu finansowego Urzędu w części, która dotyczy departamentu, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 7) uzgadnianie z Departamentem Promocji, Sportu i Turystyki zadań własnych departamentów związanych z promocją Województwa Kujawsko-Pomorskiego, projektów graficznych oraz treści materiałów promocyjnych przed ich realizacją;
 - 8) zapewnienie niezwłocznego przygotowywania i udostępniania informacji oraz dokumentacji źródłowej, a także wyrażanie opinii niezbędnych do sporządzenia aktu administracyjnego, stanowiska lub pisma;
 - 9) okresowe prowadzenie przeglądu aktów normatywnych własnych i wynikających z nich procedur, a także dokonywanie ich aktualizacji, w celu udoskonalenia systemu zarządzania;
 - 10) pełnienie merytorycznego nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem podległych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie sprawozdań i planów finansowych oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań statutowych;
 - 11) przekazywanie Sekretarzowi informacji o realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 12) prowadzenie merytorycznej współpracy ze spółkami prawa handlowego z udziałem Województwa;

- 13) zapewnianie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 14) przekazywanie do Gabinetu Marszałka informacji na temat przedsięwzięć związanych z udziałem gości oraz projektów zaproszeń wraz z listą adresową;
 - 15) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 16) ustalanie i aktualizowanie zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych departamentu i stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
 - 17) przeprowadzanie okresowej oceny naczelników wydziałów i kierowników biur oraz pracowników bezpośrednio podległych dyrektorowi danego departamentu;
 - 18) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karnia podległych pracowników;
 - 19) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego departamentu.
2. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania, za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru nad realizacją zadań przypisanych departamentowi;
 - 2) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności i skuteczności pracy departamentu;
 - 4) porządek i dyscyplinę pracy w departamencie;
 - 5) mienie w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
 3. Dyrektor departamentu sprawuje nadzór merytoryczny nad wykonywaniem działań przypisanych pracownikowi Przedstawicielstwa, a związanych z realizacją zadań danego departamentu.
- § 13. 1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Urzędu, Zarząd lub Marszałek może ustanowić Pełnomocnika do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie.
2. Zakres pełnomocnictwa nie może pokrywać się z zakresem działania departamentu.
 3. Zarząd lub Marszałek mogą powoływać zadaniowe zespoły doraźne do załatwiania pewnej grupy spraw, jeżeli ich ranga tego wymaga.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

- § 14. 1. W Urzędzie funkcjonują wymienione poniżej departamenty, które w trakcie realizacji zadań oraz w pismach urzędowych, używają następującego oznakowania:
- | | |
|---|----|
| 1) Kancelaria Sejmu | KS |
| 2) Gabinet Marszałka | GM |
| 3) Departament Finansów | FK |
| 4) Departament Organizacyjny | OR |
| 5) Departament Informatyzacji | IN |
| 6) Departament Inwestycji i Infrastruktury Drogowej | IF |
| 7) Departament Kontroli i Audytu | KA |
| 8) Departament Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Edukacji | KE |
| 9) Departament Nadzoru Właścielskiego i Transportu Publicznego | NT |
| 10) Departament Promocji, Sportu i Turystyki | PW |
| 11) Departament Rolnictwa i Geodezji | RW |
| 12) Departament Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji | RC |
| 13) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich | WS |
| 14) Departament Rozwoju Regionalnego | RR |
| 15) Departament Spraw Społecznych i Zdrowia | SZ |
| 16) Departament Środowiska | ŚG |
| 17) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego | EF |
| 18) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | WP |
| 19) Departament Współpracy Międzynarodowej | WM |
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Podział w zakresie nadzoru merytorycznego pełnionego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Województwa określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 4. Marszałkowi podlegają bezpośrednio stanowiska: Geodety Województwa, Geologa Wojewódzkiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i radców prawnych oraz inne stanowiska, których bezpośrednia podległość określona została w ustawie.

- § 15.1. W skład departamentu mogą wchodzić: wydziały, biura, zespoły, pełnomocnicy lub stanowiska pracy, szczegółowo ujęte w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych departamentów, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W departamentach tworzy się następujące komórki organizacyjne, używające wymienionego oznakowania:

1) Kancelaria Sejmiku

- | | |
|---|-------|
| a) Sekretariat Przewodniczącego Sejmiku | KS-P. |
| – Zespół Współpracy Zewnętrznej | |
| b) Sekretariat Sejmiku | |
| – Zespół Sekretarzy Komisji | KS-K. |
| – Zespół Obsługi Sesji Sejmiku | KS-S. |

2) Gabinet Marszałka

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| a) Kancelaria Marszałka | GM-I. |
| – Sekretariat Marszałka | GM-I-S. |
| – Zespół Koordynacyjny | GM-I-K. |
| b) Biuro Prasowe | GM-II. |
| c) Biuro ds. Współpracy Zewnętrznej | GM-III. |

3) Departament Finansów

- | | |
|---|----------|
| a) Wydział Planowania i Analiz | FK-I. |
| – Biuro Ekonomiki | FK-I-E. |
| – Biuro Planowania Budżetu Województwa | FK-I-P. |
| – Biuro Planowania Budżetu RPO | FK-I-R. |
| b) Wydział Księgowości Funduszy Unijnych | FK-II. |
| c) Wydział Księgowości Urzędu | FK-III. |
| d) Wydział Księgowości Funduszy Celowych | FK-IV. |
| – Zespół ds. Funduszy Celowych | FK-IV-F. |
| – Zespół ds. Opłat i Windykacji | FK-IV-O. |
| e) Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu | FK-V. |

4) Departament Organizacyjny

- | | |
|---|------------|
| a) Wydział Kadr | OR-I. |
| – Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich | OR-I-M. |
| – Stanowisko pracy ds. BHP | OR-I-BHP. |
| b) Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny | OR-II. |
| – Biuro Obsługi Zarządu | OR-II-Z. |
| – Biuro Organizacji Pracy | OR-II-P. |
| – Archiwum | OR-II-A. |
| – Administrator Bezpieczeństwa Informacji | OR-II-ABI. |
| – Przedstawicielstwa | |
| – Przedstawicielstwo w Bydgoszczy | OR-II-B. |
| – Przedstawicielstwo w Grudziądzu | OR-II-G. |
| – Przedstawicielstwo w Inowrocławiu | OR-II-I. |
| – Przedstawicielstwo we Włocławku | OR-II-W. |
| – Biuro Podawczo-Kancelaryjne | OR-II-K. |
| – Zespół Kancelarii Ogólnej i Obiegu Dokumentów | OR-II-D. |
| – Punkty Informacyjno-Podawcze | OR-II-PP. |
| c) Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu | OR-III. |
| – Biuro Obsługi Gospodarczej | OR-III-T. |
| – Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej | OR-III-R. |
| – Zespół ds. Technicznych i P-Poż | OR-III-S. |
| d) Wydział Mienia Województwa | OR-IV. |
| – Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu | OR-IV-M. |
| e) Biuro Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego | OR-V. |

5) Departament Informatyzacji	
a) Biuro Oprogramowania i Oprzyrządowania Technicznego	IN-I.
b) Biuro Projektów Administracji Elektronicznej	IN-II.
c) Biuro Realizacji Projektów E-Usług	IN-III.
6) Departament Inwestycji i Infrastruktury Drogowej	
a) Wydział Planowania i Rozliczania Inwestycji	IF-I.
b) Wydział Realizacji Inwestycji	IF-II.
– Biuro Realizacji Inwestycji Własnych	IF-II-W.
– Biuro Realizacji Inwestycji Dotowanych	IF-II-D.
c) Wydział Infrastruktury Drogowej	IF-III.
– Biuro Inwestycji Drogowych	IF-III-T.
– Biuro Uprawnień Komunikacyjnych	IF-III-U.
7) Departament Kontroli i Audytu	
a) Wydział Kontroli	KA-I.
b) Wydział Audytu	KA-II.
8) Departament Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Edukacji	
a) Biuro Kultury	KE-I.
b) Biuro Dziedzictwa Narodowego	KE-II.
c) Biuro Edukacji i Nadzoru	KE-III.
d) Wydział Projektów Edukacyjnych i Stypendiów	KE-IV.
– Biuro Wdrażania i Rozliczeń	KE-IV-R.
– Biuro Stypendiów	KE-IV-S.
9) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Transportu Publicznego	
a) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń	NT-I.
b) Wydział Organizacji i Zarządzania Publicznym Transportem Zbiorowym	NT-II.
– Biuro Analiz i Ekonomiki Transportu	NT-II-E.
– Biuro Kontroli Realizacji Zadań Transportowych	NT-II-T.
c) Wydział Inwestycji Transportowych	NT-III.
10) Departament Promocji, Sportu i Turystyki	
a) Wydział Projektów Obywatelskich	PW-I.
– Biuro Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych	PW-I-P.
b) Wydział Promocji Projektów Unijnych	PW-II.
– Biuro Koordynacji	PW-II-K.
c) Wydział Sportu i Kultury Fizycznej	PW-III.
d) Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych	PW-IV.
e) Biuro Promocji Projektów Multimedialnych	PW-V.
f) Wydział Turystyki	PW-VI.
– Biuro ds. Usług Turystycznych	PW-VI-U.
– Biuro ds. Rozwoju Turystyki	PW-VI-Z.
11) Departament Rolnictwa i Geodezji	
a) Wydział Rozwoju Wsi	RW-I.
– Biuro Projektów Rozwoju Wsi	RW-I-R.
– Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	RW-I-S.
– Biuro Ochrony Gruntów Rolnych	RW-I-O.
b) Wydział Rolnictwa	RW-II.
– Biuro ds. Grup Producentów	RW-II-G.
– Stanowisko pracy ds. Śródlądowej Gospodarki Rybackiej	RW-II-Ś.
– Stanowisko pracy ds. Gospodarki Wodnej, Melioracji i Ochrony Przeciwpowodziowej	RW-II-W.
c) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	RW-III.
d) Geodeta Województwa	RW-IV.
e) Biuro Geodety Województwa	RW-V.

12) Departament Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji

- | | |
|--|---------|
| a) Wydział Rozwoju Gospodarczego | RC-I. |
| – Biuro Rozwoju Gospodarczego | RC-I-G. |
| – Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu | RC-I-C. |
| b) Wydział Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego | RC-II. |
| c) Agenda Nauki i Innowacyjności | RC-III. |

13) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich

- | | |
|---|----------|
| a) Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich | WS-I. |
| – Biuro Wdrażania Projektów PROW | WS-I-W. |
| – Biuro Autoryzacji Płatności | WS-I-A. |
| – Biuro Kontroli | WS-I-M. |
| – Zespół ds. inicjatyw leader | WS-I-L. |
| b) Wydział Inicjatyw Rybackich i Pomocy Technicznej | WS-II. |
| – Zespół ds. wdrażania i rozliczania projektów osi IV PO RYBY | WS-II-B. |
| – Zespół ds. kontroli i monitoringu osi IV PO RYBY | WS-II-K. |
| – Zespół ds. promocji i pomocy technicznej PROW i PO RYBY | WS-II-T. |
| – Zespół ds. analiz i sprawozdawczości | WS-II-S. |

14) Departament Rozwoju Regionalnego

- | | |
|---|-----------|
| a) Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego | RR-I. |
| – Biuro ds. Programowania Rozwoju | RR-I-P. |
| b) Biuro ds. Dróg Wodnych | RR-II. |
| c) Pełnomocnik ds. Ładu Przestrzennego | RR-III. |
| d) Wydział Analiz i Ewaluacji | RR-IV. |
| – Biuro Ewaluacji | RR-IV-E. |
| – Biuro Analiz | RR-IV-A. |
| – Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz | RR-IV-O. |
| e) Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym | RR-V. |
| – Biuro Zarządzania RPO | RR-V-Z. |
| – Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO | RR-V-M. |
| – Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO | RR-V-S. |
| – Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju | RR-V-R. |
| f) Wydział Programowania Europejskiego | RR-VI. |
| – Biuro Programowania RPO 2014-2020 | RR-VI-F. |
| – Biuro ds. Obszarów Wiejskich | RR-VI-O. |
| – Biuro Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich | RR-VI-U. |
| g) Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju | RR-VII. |
| – Biuro ds. Polityki Terytorialnej | RR-VII-T. |
| – Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej | RR-VII-W. |

15) Departament Spraw Społecznych i Zdrowia

- | | |
|---|-----------|
| a) Wydział Polityki Społecznej | SZ-I. |
| – Biuro Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy | SZ-I-O. |
| – Biuro Wsparcia i Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu | SZ-I-W. |
| b) Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych | SZ-II. |
| c) Wydział Zdrowia | SZ-III. |
| – Biuro Programów Profilaktycznych | SZ-III-P. |
| – Biuro Nadzoru | SZ-III-N. |
| – Biuro Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz HIV/AIDS | SZ-III-U. |
| d) Wydział Inicjatyw Pozarządowych | SZ-IV. |
| – Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | SZ-IV-I. |
| – Biuro Koordynacji RLKS | SZ-IV-R. |

16) Departament Środowiska

- | | |
|--|---------|
| a) Wydział Ochrony Środowiska | ŚG-I. |
| – Biuro Gospodarki Odpadami | ŚG-I-G. |
| – Biuro Gospodarki Wodno-Ściekowej, Hałasu i Ochrony Powietrza | ŚG-I-W. |
| b) Biuro Kontroli Opłat Środowiskowych | ŚG-II. |
| c) Biuro Ochrony Przyrody i Edukacji Ekologicznej | ŚG-III. |
| d) Biuro Polityki Ekologicznej i Organizacji | ŚG-IV, |
| e) Biuro ds. Geologii | ŚG-V. |
| f) Geolog Wojewódzki | ŚG-VI. |
| g) Zespół – Jednostka ds. Realizacji Projektu pn. Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze | ŚG-VII. |

17) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

- | | |
|---|----------|
| a) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego | EF-I. |
| – Biuro Wdrażania Projektów EFS | EF-I-W. |
| b) Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego | EF-II. |
| – Biuro Kontroli EFS | EF-II-K. |
| – Biuro Wsparcia Systemowego EFS | EF-II-S. |
| c) Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego | EF-III. |

18) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

- | | |
|---|-----------|
| a) Wydział Wyboru Projektów | WP-I. |
| – Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów | WP-I-O. |
| – Biuro Oceny Merytorycznej | WP-I-M. |
| b) Wydział Wdrażania Projektów | WP-II. |
| – Biuro Wdrażania Projektów I | WP-II-B. |
| – Biuro Wdrażania Projektów II | WP-II-C. |
| – Biuro Wdrażania Projektów III | WP-II-D. |
| – Biuro Wdrażania Projektów IV | WP-II-E. |
| – Biuro Raportowania i Analiz | WP-II-A. |
| c) Wydział Kontroli Wdrażania EFRR | WP-III. |
| – Biuro Kontroli | WP-III-K. |
| – Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP | WP-III-Z. |
| – Biuro Analiz i Zachowania Trwałości | WP-III-T. |
| d) Biuro Postępowań i Opiniowania | WP-IV. |

19) Departament Współpracy Międzynarodowej

- | | |
|--|---------|
| a) Wydział Współpracy Zagranicznej | WM-I. |
| b) Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej | WM-II. |
| c) Biuro Regionalne w Brukseli | WM-III. |

3. Tworzy się następujące komórki organizacyjne, które nie wchodzą w skład departamentu, używające wymienionego oznakowania:

- | | |
|---|------|
| 1) Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego | WZP. |
| 2) Biuro Radców Prawnych | BRP. |
| 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PIN. |

Rozdział 4

Zadania departamentów

- § 16. Departamenty oraz inne samodzielne komórki organizacyjne realizują zadania Samorządu Województwa, zgodnie z podziałem określonym w Regulaminie, które obejmują w szczególności:
- 1) współdziałanie z:
 - a) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
 - c) administracją rządową,
 - d) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi,
 - e) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, a w zakresie merytorycznym ze spółkami prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - f) innymi departamentami w sprawach wymagających uzgodnień, w tym z Rzecznikiem Prasowym;
 - 2) współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania;
 - 3) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
 - 4) realizowanie zadań operacyjnych związanych z obronnością i obroną cywilną;
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania departamentu;
 - 6) składanie do Departamentu Organizacyjnego kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu;
 - 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa w części dotyczącej zadań departamentu;
 - 8) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzania sprawozdań w tym zakresie;
 - 9) uzgadnianie z odpowiednim wyprzedzeniem z właściwą komórką organizacyjną Departamentu Organizacyjnego udziału w szkoleniach lub innych spotkaniach podnoszących kwalifikacje pracowników Urzędu, w tym również szkoleń organizowanych przez departamenty;
 - 10) prowadzenie bieżącej ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu departamentu;
 - 11) wdrażanie, monitorowanie, raportowanie programów europejskich lub inicjatyw wspólnotowych zleconych do realizacji przez Zarząd;
 - 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku, Zarządu, Marszałka i Sekretarza;
 - 13) przygotowywanie projektów programów oraz uczestniczenie w przedsięwzięciach promocyjnych związanych z zakresem działania departamentu;
 - 14) realizowanie Strategii Rozwoju Województwa w zakresie głównych kierunków działań strategicznych pokrywających się ze sferą zadań przypisanych departamentowi;
 - 15) gromadzenie informacji dotyczących realizacji strategii w województwie zgodnie z zakresem działania departamentu;
 - 16) sporządzanie rocznych raportów z realizacji strategii w zakresie zadań departamentu i ich udostępnianie Departamentowi Rozwoju Regionalnego;
 - 17) przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego bieżących informacji w zakresie zadań własnych mogących mieć wpływ na realizację regionalnych strategii, programów operacyjnych i projektów strategicznych Województwa, w tym danych statystycznych;
 - 18) niezwłoczne przekazywanie wszelkich opinii, uwag i wniosków na żądanie Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie uzgadniania i opiniowania projektów rozwojowych i planistycznych;
 - 19) prowadzenie kalendarza pracy departamentu oraz przygotowywanie bieżącej informacji o podejmowanych i realizowanych działaniach promocyjnych;
 - 20) przygotowywanie i redagowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 21) sporządzanie w ramach pełnionego nadzoru merytorycznego, ustalonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, opinii w zakresie celowości i gospodarności planowanych inwestycji w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 22) wyrażanie oceny o celowości zakupów inwestycyjnych w ramach pełnionego nadzoru merytorycznego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 23) uzgadnianie z Departamentem Organizacyjnym wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawieranych umów cywilno-prawnych.

- § 17. 1. Pracą **Kancelarii Sejmiku** kieruje dyrektor pod merytorycznym nadzorem Przewodniczącego Sejmiku.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Kancelarii Sejmiku wykonuje Dyrektor, z wyjątkiem czynności dotyczących zmiany lub rozwiązania umowy o pracę, które realizuje Sekretarz po asygnacie Przewodniczącego Sejmiku.
3. Do zakresu działania Kancelarii Sejmiku należy obsługa działalności Sejmiku, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Sejmiku i zapewnianie ich terminowego doręczania radnym oraz zawiadamianie radnych o terminach i planowanym porządku posiedzeń Sejmiku;
 - 2) zapewnianie techniczno-organizacyjnych warunków pracy radnych oraz klubów radnych;
 - 3) realizacja przedsięwzięć poleconych przez Sejmik w formie uchwały, stanowiska lub apelu;
 - 4) dokumentowanie posiedzeń Sejmiku;
 - 5) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej oraz protokółowanie posiedzeń komisji Sejmiku;
 - 7) współdziałanie z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku, radnych i komisji Sejmiku;
 - 8) współpraca w zakresie obsługi prawnej radnych, komisji oraz posiedzeń Sejmiku;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 10) organizowanie i obsługa narad oraz spotkań Przewodniczącego Sejmiku, a także koordynowanie spotkań i wizyt krajowych oraz zagranicznych z udziałem radnych województwa;
 - 11) obsługa gości i interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Sejmiku;
 - 12) zapewnienie obsługi asystenckiej i sekretarsko-kancelaryjnej Przewodniczącego;
 - 13) realizacja lub współorganizacja inicjatyw związanych z obchodami Święta Województwa, upowszechnieniem samorządności lokalnej oraz ochrony dziedzictwa regionalnego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych wyróżnień Województwa Kujawsko-Pomorskiego wymagających uchwały Sejmiku;
 - 15) prowadzenie strony internetowej Sejmiku na portalu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 16) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji na potrzeby Biura Prasowego;
 - 17) realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej Sejmiku Województwa i Kancelarii Sejmiku.

- § 18. Do zakresu działania **Gabinetu Marszałka** należy w szczególności:

- 1) organizacja lub współorganizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych;
- 2) współpraca w zakresie organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi wizyt oficjalnych;
- 3) zapewnienie niezwłocznego przekazywania korespondencji kierowanej do Zarządu bądź Marszałka, zgodnie z dyspozycją albo ustaloną właściwością;
- 4) organizowanie i obsługa spotkań Marszałka oraz członków Zarządu, w tym obsługa gości i interesantów oraz zapewnienie sprawnej obsługi asystenckiej i sekretarsko-kancelaryjnej;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie serwisu prasowego dla Zarządu, dyrektorów departamentów, Przewodniczącego Sejmiku oraz radnych województwa;
- 6) monitorowanie informacji prasowych dotyczących pracy Marszałka, Wicemarszałków, członków Zarządu, Sejmiku i Urzędu, działań rządu, Sejmu i Senatu, a także funkcjonowania Unii Europejskiej;
- 7) monitorowanie i przygotowywanie udziału Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania Województwa w pracach Konwentu, Związku Województw i innych organizacjach członkowskich;
- 8) przygotowywanie kontaktów publicznych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu oraz organizacja medialnych prezentacji działalności Zarządu i Marszałka – konferencji prasowych, komunikatów, oświadczeń, wywiadów prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych;
- 9) koordynowanie spraw w zakresie przygotowywania merytorycznych stanowisk własnych oraz stanowisk zewnętrznych w sprawach publicznych;
- 10) koordynowanie przepływu informacji między Gabinetem Marszałka a innymi departamentami Urzędu, radnymi województwa, parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz mediami i organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 11) zapewnienie obsługi informacyjnej i fotograficznej ważnych wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa;
- 12) prowadzenie archiwum fotograficznego, centrum dokumentacji prasowej, zarządzanie bazami danych: mediów ogólnopolskich, regionalnych, lokalnych, samorządów, posłów, senatorów, eurodeputowanych, organizacji pozarządowych, organizacji społecznych i środowiskowych oraz szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych Województwa;

- 13) realizacja obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej, wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka i Kapitułą Nagród Marszałka, a także z odznakami, medalami, nagrodami i wyróżnieniami Zarządu i Marszałka;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania i przyznawania odznaczeń państwowych;
- 16) prowadzenie harmonogramu uroczystości z wykorzystaniem Sztandaru Województwa.

§ 19. Do zakresu działania **Departamentu Finansów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa, układu wykonawczego wraz z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków oraz przygotowywaniem projektów zmian;
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą długu oraz przygotowywaniem projektów zmian;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu Województwa;
- 4) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Województwa;
- 5) współdziałanie z dysponentami środków budżetowych w sprawach budżetowych;
- 6) koordynowanie wykonania prac związanych z obsługą bankową Województwa;
- 7) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych oraz z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 8) prowadzenie księgowości budżetu Województwa i Urzędu;
- 9) obsługa finansowo-księgową Urzędu w zakresie programów i projektów, dla których Województwo jest Instytucją Wdrażającą, Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Zarządzającą;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej i windykacyjnej należności funduszy celowych oraz opłat i kar wnoszonych na rachunki Urzędu i Województwa;
- 11) opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego Województwa;
- 12) przyjmowanie i ocena planów oraz sprawozdań finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a także jednostek, dla których Województwo jest organem założycielskim;
- 13) sprawowanie nadzoru finansowego nad wojewódzkimi osobami prawnymi.

§ 20. 1. Do zakresu działania **Departamentu Organizacyjnego** należą w szczególności:

- 1) realizowanie polityki zatrudnienia oraz zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą czasu pracy pracowników Urzędu oraz dokonywaniem okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 4) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przygotowywanie posiedzeń Zarządu, prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z pracą Zarządu, a także obsługa i rejestracja posiedzeń, spotkań oraz narad Zarządu;
- 6) monitorowanie wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, w tym tworzeniem aktów normatywnych własnych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem norm regulaminowych;
- 9) zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów oraz korespondencji;
- 10) prowadzenie nadzoru rozpatrywania i załatwiania w Urzędzie skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie bieżącej kontroli rozpatrywania spraw indywidualnych w zakresie udzielania informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji na wniosek;
- 12) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) koordynowanie przygotowywania propozycji opinii i uwag do projektów aktów prawnych;
- 14) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w celu zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 17) obsługa administracyjna komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych na obszarze województwa;
- 18) nadzorowanie realizacji budżetu w zakresie wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu;
- 19) opracowywanie planu finansowego zadań administracyjno-gospodarczych Urzędu;
- 20) gospodarowanie mieniem Urzędu oraz dokonywanie niezbędnych zakupów;

- 21) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów, prowadzenie napraw i remontów oraz gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie;
- 22) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 23) magazynowanie i ewidencjonowanie składników majątkowych oraz środków trwałych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dozoru oraz utrzymania czystości;
- 25) obsługa transportowa oraz zapewnienie serwisu gastronomicznego;
- 26) prowadzenie Archiwum Urzędu;
- 27) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców zajmujących się przechowywaniem akt osobowych i płacowych oraz kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru;
- 28) koordynowanie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 29) zapewnienie właściwych warunków i organizacji pracy Przedstawicielstw;
- 30) realizowanie przez Przedstawicielstwa zadań zleconych, należących do zakresu działania innych departamentów, po wcześniejszym ich uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Organizacyjnego;
- 31) udział w tworzeniu programów służących podniesieniu bezpieczeństwa publicznego;
- 32) opiniowanie projektów oraz rozwiązań opracowanych w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 33) współdziałanie z administracją rządową, siłami zbrojnymi i samorządowymi w zakresie zabezpieczenia potrzeb realizacji zadań dla Sił Zbrojnych oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 34) przygotowywanie i przedstawianie rozwiązań wynikających z zestawów zadań operacyjnych administracji samorządowej województwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 35) opracowywanie i uaktualnianie niezbędnej dokumentacji obronnej i obrony cywilnej oraz wszelkich instrukcji zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu;
- 36) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 37) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi wojewódzkie;
- 38) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo;
- 39) prowadzenie ewidencji nieruchomości i innych aktywów trwałych stanowiących mienie województwa, sporządzanie dowodów księgowych związanych z obrotem nieruchomościami i ruchomościami oraz sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia;
- 40) prowadzenie procedur związanych z wyceną nieruchomości, ustalaniem cen, ogłaszaniem przetargów na ich sprzedaż i negocjowanie warunków sprzedaży bezprzetargowej;
- 41) nadzór nad gospodarowaniem mieniem województwa, w tym kontrola sposobu wykorzystania nieruchomości przez wojewódzkie osoby prawne i jednostki organizacyjne osobowości takiej nie posiadające oraz kontrola stanu technicznego budynków i budowli;
- 42) przygotowywanie projektów decyzji oraz uchwał Zarządu Województwa w sprawach:
 - a) przekazania w użytkowanie i obciążania nieruchomości innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - b) przekazywania w trwałą zarząd,
 - c) ustalanie i aktualizacja opłat za użytkowanie, użytkowanie wieczyste i trwałą zarząd;
- 43) współpraca z departamentami merytorycznymi w związku z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie gospodarki mieniem;
- 44) prowadzenie spraw majątkowych w związku tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym sprawowanie nadzoru finansowego nad tymi procesami;
- 45) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na dysponowanie nieruchomościami Województwa na cele budowlane z wyłączeniem gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie;
- 46) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na dysponowanie nieruchomościami Województwa na cele budowlane;
- 47) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem zarządców i administratorów nieruchomości oraz lokali nie rozdysponowanych na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 48) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich w zakresie nieruchomości położonych w granicach administracyjnych miast na prawach powiatu;
- 49) przygotowanie wniosków o płatność w ramach PT RPO WK-P na lata 2007 - 2013 w zakresie zadań merytorycznych Departamentu;

- 50) realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznaných środków finansowych;
- 51) prowadzenie spraw związanych z organizacją pocztów sztandarowych Województwa;
2. W strukturze Departamentu Organizacyjnego funkcjonuje służba bezpieczeństwa i higieny pracy, do zakresu działania której należy realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

§ 21. Do zakresu działania **Departamentu Informatyzacji** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie działań związanych z informatyzacją Urzędu, a także w zakresie wdrażania nowoczesnych technologii informacyjno-telekomunikacyjnych, rozwiązań z dziedziny elektronicznej administracji oraz obsługi informatycznej;
- 2) nadzorowanie w Urzędzie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wraz z zapewnieniem serwisu, konserwacji, modernizacji i kompleksowego zaopatrzenia;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego systemów finansowo-księgowych;
- 4) projektowanie i koordynowanie działań z zakresu łączności w celu sprawnego działania Urzędu;
- 5) obsługa poligraficzna oraz zapewnienie serwisu konferencyjnego;
- 6) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-Uslug w zakresie: e-Zdrowie, e-Kultura, e-Edukacja oraz infrastruktury teleinformatycznej;
- 7) zarządzanie projektami realizowanymi przez Województwo w zakresie społeczeństwa informacyjnego:
 - a) projekt „Infostrada Kujaw i Pomorza – usługi w zakresie e-Administracji i Informacji Przestrzennej” w ramach osi priorytetowej 4, działanie 4.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013,
 - b) projekt „e-Usługi - e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego” w ramach osi priorytetowej 4, działanie 4.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013,
 - c) projekt „Budowa infrastruktury dla Regionalnego Ośrodka Społeczeństwa Informacyjnego” w ramach osi priorytetowej 4, działanie 4.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
- 8) wspieranie samorządów szczebla powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków UE związanych ze społeczeństwem informacyjnym;
- 9) organizowanie spotkań i konferencji promujących projekty i działania z zakresu społeczeństwa informacyjnego;
- 10) organizowanie szkoleń i instruktaży dla beneficjentów ostatecznych;
- 11) prowadzenie serwisów internetowych i informacyjnych;
- 12) koordynacja działań podejmowanych w ramach województwa z projektami centralnymi, realizowanymi przez jednostki administracji rządowej;
- 13) współpraca z innymi województwami na poziomie Rady Marszałków ds. Społeczeństwa Informacyjnego, inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i organizacjami społecznymi oraz gospodarczymi na forum ogólnopolskim i międzynarodowym (wymiana doświadczeń, wspólne realizowanie projektów, integrowanie lokalnych społeczności itd.);
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi funkcjonującymi na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i województwa;
- 16) organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

§ 22. Do zakresu działania **Departamentu Inwestycji i Infrastruktury Drogowej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów, dla których właściwy jest Samorząd Województwa, zgodnie z procedurą planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz zakupu wyposażenia i urządzeń przez Urząd Marszałkowski, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;

- 3) prowadzenie obsługi inwestycyjnej Urzędu;
- 4) uczestniczenie poprzez przedstawicieli departamentu w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, przeprowadzanych przez Urząd Marszałkowski w ramach realizacji zadań własnych województwa prowadzonych przez departament;
- 5) pełnienie funkcji kontrolno-nadzorczych nad realizowanymi inwestycjami i remontami Województwa i wynikających z zawartych umów dotacyjnych;
- 6) monitoring inwestycji współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 7) udział w planowaniu zadań inwestycyjnych, remontowych oraz zakupów wyposażenia i urządzeń;
- 8) współudział w opracowywaniu oraz wprowadzaniu zmian w Wieloletnim Programie Finansowym Województwa;
- 9) rozliczanie zrealizowanych i oddanych do użytku zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu informacji o stanie realizacji i zaawansowania realizowanych inwestycji oraz remontów;
- 11) protokolarne przekazywanie inwestycji i remontów realizowanych na rzecz Urzędu do obsługi Departamentowi Organizacyjnemu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich i organu zarządzającego na drogach wojewódzkich;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich oraz organizowanie i kierowanie pracami Kujawsko-Pomorskiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 14) w zakresie nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem kursów z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
 - 1) wydawanie zaświadczeń ADR i wtórników oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 2) wprowadzanie danych kierowców, którym wydano zaświadczenia ADR lub ich wtórniki do Centralnej Ewidencji Kierowców;
 - 3) administrowanie bazą pytań testowych na egzaminy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej podmiotów prowadzących kursy oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 5) nadzór i kontrola nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych,
 - 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru podmiotów prowadzących kursy.
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 16) uzgadnianie tras przejścia i warunków przemarszu grup zorganizowanych odcinkami dróg zaliczonymi do kategorii dróg wojewódzkich;
- 17) zaliczanie i pozbawianie kategorii dróg wojewódzkich oraz ustalanie ich przebiegu;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numerów dla dróg powiatowych i gminnych;
- 19) nadawanie numeracji drogom zaliczonym do kategorii dróg powiatowych i gminnych,
- 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Sejmiku i Marszałka, wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym i ustawy o kierujących pojazdami;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy;
- 22) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk psychologicznych w formie działalności gospodarczej albo spółki partnerskiej;
- 24) współpraca z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych;
- 25) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 26) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań w zakresie psychologii transportu;
- 27) nadzór nad wykonywaniem badań lekarskich w zakresie medycyny transportu;
- 28) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do wykonywania badań w zakresie medycyny transportu;
- 29) realizacja zadań obronnych w zakresie dróg wojewódzkich;
- 30) współpraca z Komendantem Wojewódzkiej Policji oraz Zarządami Dróg i Kolei oraz innymi zarządzającymi ruchem na drogach;
- 31) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie wspólnych inwestycji na drogach wojewódzkich;
- 32) przygotowanie i prowadzenie projektu pilotażowego Partnerstwa Publiczno-Prywatnego na drogach wojewódzkich;

- 33) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej projektu pilotażowego Partnerstwa Publiczno-Prywatnego na drogach wojewódzkich;
- 34) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi w Partnerstwie Publiczno-Prywatnym na drogach wojewódzkich;
- 35) współpraca z Kujawsko-Pomorską Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 36) współpraca przy opracowywaniu programu nowej perspektywy 2014-2020;
- 37) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie opracowania planów rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz rocznych planów robót na sieci dróg wojewódzkich;
- 38) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie planowania i realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich, w tym ujętych w Regionalnym Programie Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz na lata 2014-2020;
- 39) współdziałanie przy opracowywaniu planów działania na wypadek klęsk żywiołowych w zakresie dróg i mostów oraz sieci przesyłowych;
- 40) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg oraz opracowywaniem planów remontowych, a także planowaniem organizacji ruchu;
- 41) współdziałanie przy opracowywaniu planów i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich;
- 42) nadzór nad przygotowaniem planów inwestycyjnych oraz nad prowadzeniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej.

§ 23. 1. Do zakresu działania **Departament Kontroli i Audytu** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, kontroli wewnętrznych Urzędu oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa;
 - 2) opracowanie Roczego Planu Kontroli z uwzględnieniem propozycji tematów kontroli wskazanych przez departamenty oraz sporządzenie sprawozdania z jego wykonania;
 - 3) gromadzenie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej (np. NIK, RIO, UKS) oraz koordynowanie i nadzorowanie sporządzania przez departamenty Urzędu projektów odpowiedzi na ww. wystąpienia;
 - 4) realizowanie czynności kontrolnych mających na celu ocenę systemu kontroli zarządczej i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) sporządzanie planu rocznego audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001 i spraw z zakresu systemu kontroli zarządczej.
 - 8) Zapewnienie przeprowadzenia auditów wewnętrznych systemu zarządzania jakością oraz w ramach prowadzonych auditów zapewnienie weryfikacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych a także środków technicznych i organizacyjnych służących do zapewnienia ochrony tych informacji w departamentach Urzędu. Wskazanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji zagrożeń oraz określenie ryzyk w obszarze przetwarzania danych osobowych.
2. W strukturze Departamentu Kontroli i Audytu funkcjonuje Wydział Audytu, którego naczelnikiem jest Audytor Wewnętrzny. Naczelnik Wydziału Audytu jest odpowiedzialny za przedkładanie bezpośrednio Marszałkowi m.in.:
- 1) rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 3) sprawozdań z realizacji zadań audytowych.

§ 24. Do zakresu działania **Departamentu Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Edukacji** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z pielęgnowaniem polskości, rozwojem i kształtowaniem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa;
- 2) wspieranie rozwoju wojewódzkich instytucji kultury oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze sprawowania przez Województwo funkcji ich organizatora;
- 3) opracowywanie projektów oraz realizacja i monitoring programów dotyczących rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa narodowego wynikających z zadań Województwa;
- 4) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych i pomników historii;

- 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących opieki nad zabytkami, w tym prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru; współpraca w tym zakresie z innymi organami, stowarzyszeniami i organizacjami;
- 6) wykonywanie zadań Województwa dotyczących sprawowania mecenatu nad twórczością artystyczną w regionie, w tym realizacji programów stypendialnych;
- 7) inicjowanie i wspieranie działalności w zakresie upowszechniania kultury oraz edukacji kulturalnej na terenie Województwa;
- 8) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej i opieki nad jej twórcami;
- 9) promocja kultury, sztuki, twórczości artystycznej i dziedzictwa kulturowego Województwa w kraju i za granicą;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz tworzenia i upowszechniania kultury, zlecenie lub powierzanie tym organizacjom realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa kulturowego przy udziale Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 11) nadzór merytoryczny nad realizacją porozumień dotyczących zadań z zakresu kultury zawieranych z organami administracji rządowej i instytucjami przez nie nadzorowanymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) organizowanie przedsięwzięć związanych z obchodami świąt środowisk kultury i sztuki, współorganizowanie jubileuszów instytucji i twórców;
- 13) wspieranie organizacji festiwali, konkursów, przeglądów i innych wydarzeń o szczególnym znaczeniu artystycznym i promocyjnym dla Województwa;
- 14) realizacja polityki Samorządu Województwa w zakresie edukacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych Samorządu Województwa, w tym w szczególności: nauczycielskich kolegiów języków obcych, placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, kolegiów pracowników służb społecznych, szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;
- 16) podejmowanie działań na rzecz wypracowania nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych sprzyjających realizowaniu zadań w zakresie polityki edukacyjnej;
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustaw:
 - a) o systemie oświaty,
 - b) Karta Nauczyciela;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty województwa kujawsko-pomorskiego;
- 19) prowadzenie Ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
- 20) współdziałanie w realizacji zadań z Ministerstwem Edukacji Narodowej, innymi ministerstwami, Kuratorium Oświaty i innymi organami;
- 21) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie pozyskiwania środków finansowych z rezerw celowych i innych dla potrzeb szkół i placówek oświatowych, dla których Samorząd Województwa jest organem prowadzącym;
- 22) weryfikacja zadań rzeczowych w oparciu o sprawozdawczość szkół i placówek oświatowych (subwencja), oraz inne sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej;
- 23) inicjowanie, przygotowanie oraz realizacja projektów edukacyjnych współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego, a także Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Kontraktu Terytorialnego oraz innych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 24) prowadzenie działań związanych z opracowaniem, monitoringiem, realizacją i ewaluacją „Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji”;
- 25) realizacja działań, ukierunkowanych na rozwijanie kompetencji kluczowych w zakresie TIK, nauk matematyczno-przyrodniczych, języków obcych, kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej;
- 26) realizacja pomocy stypendialnej w zakresie edukacji ogólnej i zawodowej dla uczniów ze szkół województwa kujawsko-pomorskiego;
- 27) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym, z którymi współpracuje.

§ 25. Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Transportu Publicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach;
- 2) współpraca z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 3) opiniowanie planów, programów oraz wniosków spółek przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi;
- 4) nadzór i realizacja nad postanowieniami ustawy z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2013 r., poz. 254 z późn. zm.) oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek;
- 5) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek;
- 6) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 7) przygotowywanie uchwał Zarządu o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób jako członków rad nadzorczych;
- 8) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek oraz przygotowywanie materiałów i analiz dla reprezentantów Województwa na zgromadzeniach współników i akcjonariuszy;
- 9) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii i informacji na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia akcjonariuszy;
- 10) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji w zakresie dysponowania prawami majątkowymi z akcji i udziałów należących do Województwa w spółkach oraz przystępowania do spółek nowopowstałych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu transportu i komunikacji drogowej na terenie Województwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów w regularnej pozamiejskiej komunikacji autobusowej;
- 13) nadzór i kontrola przestrzegania przez przewoźników wymagań ustawowych i warunków określonych w zezwoleniu na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
- 14) wydawanie decyzji zezwalających na produkcję tablic rejestracyjnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu regionalnych pasażerskich przewozów kolejowych na terenie Województwa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem kolejowych pojazdów szynowych oraz eksploatacją pojazdów szynowych będących własnością Województwa;
- 17) wydawanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub odcinków linii kolejowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z projektem „Szybka Kolej Metropolitalna w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym BiT-City”, inicjowanie i koordynowanie zintegrowanych projektów rozwoju kolei turystycznych;
- 19) prowadzenie prac w zakresie integracji systemów transportu miejskiego, koordynacja prac nad studium obsługi komunikacyjnej bydgosko-toruńskiego obszaru metropolitalnego, koordynacja opracowania Programu Zintegrowanego Transportu Publicznego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 26. Do zakresu działania **Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją województwa, tworzenie i kształtowanie pozytywnego wizerunku Województwa poprzez działania informacyjne oraz promocyjne z uwzględnieniem wiedzy o jego walorach turystycznych;
- 2) organizowanie i wspieranie imprez o charakterze promocyjnym organizacja oraz współorganizacja kampanii i przedsięwzięć promocyjnych województwa kujawsko-pomorskiego m.in. takich jak: Święto Województwa, Gęsina na świętego Marcina, promocja wojewódzka w liniach lotniczych, itd.;
- 3) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form oraz metod promocji województwa;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie publikacji oraz materiałów i narzędzi promocyjnych dotyczących Województwa oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami;
- 5) współpraca z Gabinetem Marszałka przy prowadzeniu kalendarza zadań i wydarzeń promocyjnych dla Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem herbu, logo i flagi Województwa;
- 7) nadzór i współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie wszelkich działań informacyjno-promocyjnych podejmowanych przez komórki urzędu, w tym nadzór nad tworzeniem dokumentów będących podstawą ich realizacji, a także nad opracowaniem, produkcją, dystrybucją materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji i informacji funduszy unijnych, w tym tworzenie dokumentów będących podstawą ich realizacji oraz przygotowanie i realizacja działań związanych z ich promocją, przygotowywanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
- 9) prowadzenie promocji oraz działań informacyjnych związanych z realizacją programów operacyjnych oraz projektów, za których realizację odpowiada Zarząd Województwa, w tym między innymi nadzór i koordynacja zadań promocyjnych urzędu i jednostek podległych finansowanych z RPO W K-P;
- 10) organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 dla potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społeczno-gospodarczych;
- 11) nadzór i koordynacja promocji województwa i funduszy unijnych realizowanych w Internecie, w tym koordynacja stron www.kujawsko-pomorskie.pl oraz mojregion.eu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji planu finansowego departamentu w zakresie promocji Województwa;
- 13) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polską Organizacją Turystyczną oraz Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną;
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w turystyce w zakresie realizacji zadań Marszałka, wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 15) podejmowanie działań z zakresu upowszechniania turystyki i krajoznawstwa oraz budowanie tożsamości regionalnej mieszkańców województwa;
- 16) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju usług turystycznych na terenie Województwa;
- 17) prowadzenie stron internetowych nasze.kujawsko-pomorskie.pl i szlakipamieci.kujawsko-pomorskie.pl;
- 18) realizacja polityki Samorządu Województwa w zakresie sportu;
- 19) współpraca z samorządami lokalnymi i administracją rządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej;
- 20) przygotowywanie strategii, planów i programów w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej oraz rozbudowy bazy sportowej w Województwie;
- 21) przyznawanie stypendiów sportowych i nagród okolicznościowych.

§ 27. 1. Do zakresu działania **Departamentu Rolnictwa i Geodezji** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w kształtowaniu polityki i kierunków rozwoju rolnictwa na terenie województwa;
- 2) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego;
- 3) kształtowanie polityki rolno-środowiskowej Województwa i prowadzenie spraw w zakresie jej realizacji;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu propagowania rolnictwa ekologicznego, alternatywnej produkcji rolniczej, w tym uprawy roślin energetycznych, agroturystyki oraz rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich;
- 5) prowadzenie spraw zgodnie z właściwością rzeczową z zakresu:
 - a) rybactwa śródlądowego,
 - b) nasiennictwa,
 - c) ochrony zwierząt,
 - d) grup producentów rolnych,
 - e) organizacji rynku owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu i rynku suszu paszowego,
 - f) prawa wodnego i melioracji rolnych,
 - g) produktów regionalnych i tradycyjnych,
 - h) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - i) doradztwa rolniczego;
- 6) inicjowanie działań na rzecz organizacji i rozwoju rynków rolnych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie administrowania środkami budżetu Województwa stanowiącymi dochód związany z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 8) merytoryczny nadzór nad Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Kujawsko-Pomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych;
- 9) promocja rolnictwa i przetwórstwa rolno-spożywczego Województwa w kraju i za granicą, w tym w szczególności poprzez:

- a) organizację i uczestnictwo w targach rolnych, żywnościowych, rolnictwa ekologicznego, związanych z agroturystyką itp.,
 - b) organizację lub uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach propagujących postęp techniczny i nowe technologie w rolnictwie oraz ich efekty gospodarcze,
 - c) inspirowanie i prowadzenie działań wydawniczych, medialnych w prasie, radiu i telewizji,
 - d) organizację konkursów lub ich etapów;
- 10) współpraca ze szkołami zawodowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi o profilu rolniczym;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
 - 12) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urzędniowo-rolnych;
 - 13) prowadzenie egzekucji należności z tytułu dochodów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 14) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie interoperacyjności systemów teleinformatycznych, prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju w części dotyczącej obszaru województwa oraz realizacji na obszarze województwa polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii;
 - 15) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
 - 16) tworzenie w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie w systemie teleinformatycznym, aktualizacja i udostępnianie bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1: 10000 do 1: 100000,
 - b) kartograficznych opracowań numerycznego modelu terenu;
 - 17) prowadzenie usług danych przestrzennych oraz udostępnianie zbiorów, usług i metadanych;
 - 18) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także dysponowanie środkami przeznaczonymi na utrzymanie zasobu;
 - 19) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji;
 - 20) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja scaleń i wymian gruntów;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
 - 22) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy dotyczącej geodezji i kartografii.
2. W strukturze Departamentu Rolnictwa i Geodezji funkcjonuje **Geodeta Województwa**, do zakresu działania którego należy realizacja zadań zapisanych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193 poz. 1287 z późn. zm.). Geodeta Województwa prowadzi bezpośredni nadzór merytoryczny nad Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 28. Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, inicjowanie tworzenia obszarów gospodarczych, w tym analiza potrzeb z tego obszaru, inicjowanie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi;
- 2) realizacja zapisów Porozumienia Partnerskiego między Województwem Kujawsko-Pomorskim a Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych z dnia 30 marca 2010 roku;
- 3) współpraca ze specjalnymi strefami ekonomicznymi i parkami przemysłowo-technologicznymi, Centrum Transferu Technologii, Agencją Nieruchomości Rolnych i Agencją Mienia Wojskowego zlokalizowanymi na terenie Województwa;
- 4) stymulowanie przedsięwzięć proeksportowych;
- 5) pomoc inwestorom i eksporterom w kontaktach z administracją rządową i samorządową;
- 6) realizowanie projektu systemowego Ministra Gospodarki „Wsparcie sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów” w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych do 18% zawartości;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) współpraca z instytucjami biznesowymi, badawczo-rozwojowymi i edukacyjnymi w zakresie projektów innowacyjnych, w tym ponadregionalnych i międzynarodowych;

- 10) pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 11) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikające z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
- 12) sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) Nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002;
- 13) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WK-P 2014–2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) określenie celów i kierunków polityki innowacyjnej samorządu województwa w ramach regionalnej strategii innowacji w edukacji, nauce i gospodarce;
- 15) koordynowanie procesu inteligentnej specjalizacji;
- 16) koordynacja strategicznych programów naukowo-badawczych i edukacyjnych dla województwa kujawsko-pomorskiego.

§ 29. Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w kształtowaniu polityki i kierunków rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 2) realizacja zadań delegowanych przez Instytucję Zarządzającą w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, przypisanych Samorządowi Województwa;
- 3) realizacja zadań wynikających z umowy nr 4/BZD-UM02/2009 z dnia 29 stycznia 2009 roku zawartej pomiędzy Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
- 4) realizacja zadań wynikających z Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, przypisanych Samorządowi Województwa jako instytucji pośredniczącej;
- 5) realizacja zadań wynikających z umowy nr 02/2015_DDD-UM02 z dnia 8 czerwca 2015 roku zawartej pomiędzy Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego w związku z realizacją obowiązków wynikających z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 6) realizacja zadań wynikających z pełnienia nadzoru marszałka województwa nad stowarzyszeniami typu lokalna grupa działania i lokalna grupa rybacka, finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich lub Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz opiniowanie statutów tych lokalnych grup;
- 7) wdrażanie operacji realizowanych w ramach lokalnych strategii rozwoju z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Europejskiego Funduszu Rybackiego,
- 8) stosowanie zabezpieczeń wymaganych przez aktualnie obowiązującą normę ISO/IEC 27002, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 885/2006 z dnia 21 czerwca 2006 roku, a począwszy od dnia 16 października 2016 r., zapewnienia bezpieczeństwa systemów informacyjnych zgodnie z normą ISO Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej 27001 – zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 907/2014;
- 9) sporządzanie analiz oraz projektów dotyczących rozwoju i modernizacji obszarów wiejskich;
- 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego.

§ 30. Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności:

- 1) określanie celów strategicznych Województwa i narzędzi ich realizacji (w tym koordynowanie działań na rzecz przygotowania i realizacji projektów kluczowych samorządu województwa oraz samorządów lokalnych i partnerów społeczno-gospodarczych oraz projektów o charakterze strategicznym z punktu widzenia rozwoju województwa planowanych do realizacji w okresie 2014-2020);
- 2) prowadzenie działań dotyczących Strategii rozwoju województwa (wyznaczanie priorytetów rozwoju województwa, sporządzanie, aktualizacja, ewaluacja) oraz wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego;

- 3) koordynowanie wdrażania Strategii rozwoju województwa;
- 4) koordynowanie zadań w zakresie monitorowania, ewaluacji i badania sytuacji społeczno-gospodarczej Województwa na potrzeby zarządzania strategicznego;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi dysponującymi danymi na temat sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- 6) monitorowanie i ocena całości interwencji publicznej mającej wpływ terytorialny;
- 7) koordynacja prac Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 8) koordynacja działań Samorządu Województwa dotyczących budowania funkcji metropolitalnych Bydgoszczy i Torunia;
- 9) wyznaczenie kierunków zagospodarowania przestrzennego Województwa, sporządzanie, aktualizacja i ocena realizacji Planu zagospodarowania przestrzennego województwa kujawsko-pomorskiego, oraz inicjowanie działań związanych z promocją i tworzeniem narzędzi służących przywracaniu, kształtowaniu i utrwalaniu ładu przestrzennego w Województwie, zgodnie z zasadami harmonijnego i zrównoważonego rozwoju;
- 10) przedstawianie propozycji i udział w pracach nad założeniami krajowej i europejskiej polityki społeczno-gospodarczej i przestrzennej;
- 11) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego w zakresie zadań z obszaru planowania strategicznego i przestrzennego;
- 12) prowadzenie procesu negocjacji Kontraktu Terytorialnego i jego realizacji;
- 13) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie wszystkich działań dotyczących gospodarczego wykorzystania rzek, dróg wodnych i zagospodarowania obszarów nadwodnych oraz monitorowanie działań instytucji i organizacji związanych z tą problematyką;
- 14) pełnienie funkcji instytucji zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2007-2013 oraz 2014-2020;
- 15) zarządzanie wdrażaniem RPO oraz pełnienie funkcji instytucji odwoławczej na etapie przedsięwzięcia w systemie realizacji RPO WK-P 2007-2013 oraz 2014-2020;
- 16) prowadzenie oceny oraz organizacja procesu ewaluacji RPO i wykorzystanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych;
- 17) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2007-2013 oraz 2014-2020;
- 18) zarządzanie systemem wdrażania RPO 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z systemu kontroli zarządczych;
- 19) koordynacja i monitorowanie realizacji RPO 2007-2013 oraz 2014-2020 w zakresie zgodności z zasadami zrównoważonego rozwoju;
- 20) prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy 2014-2020;
- 21) przygotowanie RPO WKP 2014-2020 (w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji z KE);
- 22) koordynowanie i monitorowanie stanu spełnienia warunkowości ex ante dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 23) przygotowanie dokumentów wykonawczych do RPO WKP 2014-2020 (w tym m.in. koordynacja zmian, programowanie pomocy publicznej, propozycje kryteriów wyboru projektów);
- 24) programowanie instrumentów finansowych w okresie 2014-2020;
- 25) koordynacja działań w zakresie realizacji polityki rozwoju obszarów wiejskich wynikającej z SRW 2020, programów krajowych i innych programów;
- 26) koordynacja prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w Województwie;
- 27) realizacja zadania polegającego na prowadzeniu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich przez Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko - Pomorskiego zajmującej się udzielaniem informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz krajowych i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego;
- 28) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nią usług zgodnie z Umową zawartą z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju;
- 29) programowanie i koordynacja wdrażania polityki miejskiej Województwa;
- 30) monitorowanie realizacji programów operacyjnych wchodzących w skład Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 oraz Umowy Partnerstwa 2014-2020, a także innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych;
- 31) pomoc w przygotowywaniu i nadzór nad realizacją projektów własnych Samorządu Województwa, współfinansowanych ze środków unijnych;
- 32) monitoring projektów o charakterze strategicznym w okresie programowania 2014-2020;

- 33) koordynacja działań związanych z polityką terytorialną, w tym monitorowanie wdrażania Strategii dla ZIT wojewódzkiego oraz Strategii dla poziomu regionalnego/subregionalnego, Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, RLKS;
- 34) koordynacja działań związanych z pomocą techniczną ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
- 35) przygotowanie i koordynacja działań związanych z pomocą techniczną w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 31. Do zakresu działania **Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń:
 - a) o zatrudnieniu socjalnym,
 - b) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) o pomocy społecznej,
 - d) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - e) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - g) o działalności leczniczej,
 - h) o służbie medycyny pracy,
 - i) w sprawie chorób zawodowych,
 - j) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - k) o zawodach lekarza i lekarza dentystry,
 - l) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - m) o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
 - n) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o) o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - p) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - q) o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
- 2) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie polityki społecznej, ochrony zdrowia, wsparcia rodziny i rynku pracy;
- 3) koordynacja i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie polityki społecznej, ochrony zdrowia, prorodzinnej i rynku pracy;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w szczególności w zakresie polityki społecznej, prorodzinnej i rynku pracy, a także podejmującymi działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 6) realizacja projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego”, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, 8 oś priorytetowa Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
- 7) monitorowanie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom występowania alternatywnych zjawisk religijnych i społecznych, w tym przemocy w rodzinie;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do opracowywania przez jednostki organizacyjne oraz pracowników departamentu programów z zakresu polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) koordynowanie i inicjowanie działań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 10) opracowanie kierunków i realizacja polityki społecznej kreowanej przez Samorząd Województwa;
- 11) konsultowanie projektów zmian w przepisach prawa, wytycznych instytucji zarządzających programami operacyjnymi itp., niezbędnych do poprawy warunków wdrażania i realizacji programów w zakresie polityki społecznej i zdrowotnej;
- 12) współdziałanie z organami administracji państwowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 13) nadzór i kontrola nad samodzielnymi zakładami opieki zdrowotnej (dalej sp zoz), dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim, w tym prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zbywanie, wydzierżawienie, wynajmowanie lub użyczenie aktywów trwałych sp zoz, a także na ich wnoszenie do spółek kapitałowych oraz fundacji;

- 14) monitoring sytuacji finansowo-ekonomicznej oraz zatrudnienia w sp zoz, sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych i zatwierdzanie sprawozdań finansowych spzoz;
- 15) realizowanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 16) kreowanie regionalnej polityki zdrowotnej;
- 17) opracowywanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej;
- 18) inicjowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki promocji zdrowia;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na wykonywanie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych;
- 20) koordynacja działań związanych z polityką terytorialną w zakresie wdrażania RLKS.
- 21) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, z którymi współpracuje.

§ 32. 1. Do zakresu działania **Departamentu Środowiska** należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw i prowadzenie kontroli w zakresie opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
- 2) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania nimi;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opakowań;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opłatą produktową i opłatą za substancje kontrolowane;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania przez podmioty bateriami i akumulatorami;
- 6) monitoring opłat środowiskowych oraz prowadzenie wojewódzkiej bazy danych;
- 7) opracowywanie i aktualizacja programu ochrony środowiska oraz planu gospodarki odpadami dla województwa;
- 8) monitoring realizacji zadań wynikających z programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami, przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań;
- 9) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz przedsięwzięć i koncepcji proekologicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odnawialnymi źródłami energii (energia słoneczna, wiatrowa i wodna, wykorzystanie biomasy, źródła geotermalne);
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami w zakresie realizacji zadań Marszałka;
- 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa, środków zewnętrznych, w tym WFOŚiGW i NFOŚiGW oraz realizacja zadań;
- 13) współpraca z WIOŚ w zakresie monitorowania stanu środowiska;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi przy realizacji zadań ochrony środowiska, promowaniu przedsięwzięć i działań proekologicznych;
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku, udzielanie informacji o środowisku;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie prawa łowieckiego i ochrony zwierząt wolno żyjących, w tym ryb;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie korzystania ze środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska przed hałasem;
- 19) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony powietrza;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
- 21) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem stref przemysłowych;
- 22) realizacja zadań w zakresie wyznaczania aglomeracji określonych ustawą „Prawo wodne”;
- 23) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parków krajobrazowych na terenie województwa oraz ustanawianiem dla nich planów ochrony;
- 25) prowadzenie spraw związanych z obszarami chronionego krajobrazu;
- 26) merytoryczny nadzór nad parkami krajobrazowymi oraz ich zespołami;
- 27) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
- 28) prowadzenie spraw, wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w zakresie realizacji zadań Marszałka;
- 29) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie realizacji zadań Marszałka;

- 30) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, z którymi współpracuje.
2. W strukturze Departamentu Środowiska funkcjonuje **Geolog Wojewódzki**, do zakresu działania którego należy realizacja zadań zapisanych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2014 r., poz. 613 z późn. zm.).

§ 33. Do zakresu działania **Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej Komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą PO KL oraz Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia PO KL 2007-2013;
- 3) administrowanie poszczególnymi Priorytetami realizowanymi w ramach komponentu regionalnego PO KL. Zarządzanie programowaniem, wdrażaniem oraz monitoring projektów realizowanych w ramach Priorytetu 2 ZPORR 2004-2006 oraz PO KL 2007-2013;
- 4) organizacja naboru projektów do współfinansowania w ramach PO KL oraz zapewnianie realizacji projektów innowacyjnych i ponadnarodowych; koordynacja procesu oceny projektów, zgodnie z zapisami dokumentów programowych PO KL, przygotowywanie umów lub decyzji dotyczących dofinansowania wybranych projektów w ramach PO KL 2007-2013;
- 5) prowadzenie monitoringu finansowej oraz rzeczowej realizacji projektów; monitorowanie postępów w realizacji Priorytetów, w tym przygotowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach komponentu regionalnego w ramach PO KL 2007-2013;
- 6) przyjmowanie oraz weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność; obsługa Podsystemu monitorowania EFS, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów w ramach PO KL 2007-2013;
- 7) dokonywanie kontroli realizowanych projektów konkursowych oraz systemowych; udział w kontrolach krzyżowych, sporządzanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie PO KL 2007-2013 oraz RPO WKP 2014-2020;
- 8) prowadzenie sekretariatu oraz organizacja posiedzeń Podkomitetu Monitorującego PO KL oraz Regionalnej Sieci Tematycznej; planowanie i prowadzenie bieżącej Ewaluacji priorytetów i działań w tym koordynacja procesu wdrażania rekomendacji w ramach PO KL 2007-2013;
- 9) rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez beneficjentów w ramach PO KL 2007-2013; wydawanie decyzji administracyjnych oraz wydawanie decyzji o zwrocie środków i odzyskiwanie kwot w ramach PO KL 2007-2013 oraz w zakresie EFS w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 10) organizacja naboru projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WKP 2014-2020, koordynacja procesu ich oceny, przygotowanie umów lub decyzji dotyczących dofinansowania wybranych projektów;
- 11) prowadzenie monitoringu finansowej oraz rzeczowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 12) przyjmowanie oraz weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WKP 2014-2020, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów.

§ 34. Do zakresu działania **Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 i 2014-2020 w poniższym zakresie:

- 1) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze zgodnie z obowiązującą procedurą oraz organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania;
- 2) dokonywanie oceny formalnej oraz oceny dostępowej projektów składanych w odpowiedzi na konkursy oraz projektów kluczowych, zgodnie z zapisami RPO, uszczegółowieniem programu i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów formalnych oraz dostępowych;
- 3) dokonywanie oceny merytorycznej projektów w zakresie kwalifikowalności wydatków, spójności dokumentacji, oceny kryteriów punktowanych, komplementarności, OOS, Pomocy Publicznej, wykonalności finansowo-ekonomicznej, wykonalności technicznej;
- 4) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- 5) przygotowywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów;

- 6) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność;
- 7) monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- 8) obsługa finansowa realizowanych projektów, w tym rozliczanie wniosków o płatność i przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- 9) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 10) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przed: sądami polskimi w sprawach dotyczących działania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P; organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym; naczelnym organem administracji publicznej w rozumieniu Kpa w okresie programowania 2014-2020;
- 12) sporządzanie materiałów do sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji programu z podziałem na osie i działania na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
- 14) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- 15) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego informacji niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków w zakresie kompetencji Departamentu;
- 16) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- 17) prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz wybranych programów operacyjnych;
- 18) prowadzenie audytów danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) i SL (2014-2020) oraz administracja merytoryczna baz danych;
- 19) sporządzanie dokumentów nt. stanu wdrażania Programów;
- 20) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów oraz weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości;
- 21) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów, kontroli trwałości oraz kontroli systemowych;
- 22) przeprowadzanie weryfikacji, kontroli postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 23) weryfikacja na miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych na ten wydatków deklarowanych przez Beneficjenta ze stanem faktycznym oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- 24) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2007-2013 oraz RPO 2014-2020;
- 25) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań Departamentu oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań Departamentu
- 26) koordynacja i nadzór nad realizacją Działania 3.4 w ramach ZPORR.

§ 35. Do zakresu działania **Departamentu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy zagranicznej;
- 2) pozyskiwanie i aktualizowanie informacji o sytuacji w regionach partnerskich;
- 3) kształtowanie pozytywnego wizerunku województwa, w tym na forum instytucji europejskich poprzez kontakty robocze z przedstawicielami regionów partnerskich;
- 4) współpraca z placówkami dyplomatycznymi;
- 5) ustalanie priorytetów i realizacja współpracy zagranicznej Województwa oraz inicjowanie działań z nią związanych;
- 6) zapewnienie organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt zagranicznych;
- 7) przygotowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych oraz porozumień o współpracy zagranicznej, a także koordynacja i monitoring oraz ewaluacja realizacji wynikających z nich zadań;
- 8) koordynacja współpracy międzyregionalnej i transnarodowej realizowanej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 9) koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej w ramach krajowych programów operacyjnych oraz innych programów i inicjatyw Komisji Europejskiej;
- 10) przygotowywanie planów finansowych Biura Regionalnego w Brukseli;

- 11) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego w Brukseli;
- 12) prowadzenie działań informacyjnych przez Biuro Regionalne w Brukseli;
- 13) współpraca Biura Regionalnego w Brukseli z unijnymi instytucjami w zakresie wsparcia zadań podjętych i realizowanych przez władze samorządu województwa.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych nie wchodzących w skład departamentu

§ 36. Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi dla Województwa, Urzędu oraz na polecenie Zarządu lub Marszałka dla jednostek organizacyjnych Województwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, uchwałami Zarządu i zarządzeniami Marszałka;
- 2) opracowywanie dokumentacji niezbędnej w procesie zamówień publicznych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych przez okres przewidziany przepisami prawa i jej udostępnianie do wiadomości publicznej zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej;
- 4) ustalanie stanu prawnego i faktycznego przy rozstrzyganiu spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 7) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności zastosowanych procedur zamówień publicznych na umowach, fakturach i rachunkach;
- 8) doradztwo w zakresie zamówień publicznych departamentom Urzędu;
- 9) przeprowadzanie na polecenie Zarządu lub Marszałka kontroli w jednostkach organizacyjnych Województwa oraz beneficjentów wydatkujących środki własne lub obce Województwa w zakresie zgodności wydatkowania środków z Prawem zamówień publicznych;
- 10) współpraca w zakresie procedur partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności w zakresie wykonywania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, sprawdzania i potwierdzania zgodności zastosowanych procedur zamówień publicznych na umowach, fakturach i rachunkach;
- 11) prowadzenie procedur w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego dla Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zgodnie z uchwałami Zarządu i zarządzeniami Marszałka;
- 12) opracowywanie dokumentacji niezbędnej w procesie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej partnerstwa publiczno-prywatnego przez okres przewidziany przepisami prawa i jej udostępnianie do wiadomości publicznej zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej;
- 14) ustalanie stanu prawnego i faktycznego przy rozstrzyganiu spraw związanych z postępowaniami w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 15) doradztwo w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego departamentom Urzędu;
- 16) prowadzenie rejestru w zakresie zadań związanych z realizacją partnerstwa publiczno-prywatnego.

§ 37. 1. Do zakresu działania **Biura Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, o których mowa w § 41 ust. 1 Regulaminu;
- 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w trybie § 43 ust. 6 regulaminu;
- 3) udzielanie ustnych porad i informacji przede wszystkim w sprawie interpretacji norm prawnych;
- 4) opracowywanie skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody dot. uchwał organów województwa oraz w tym samym zakresie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 5) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami, w sprawach, które nie są zastrzeżone do wykonywania przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne - na podstawie każdorazowo udzielanego pełnomocnictwa;
- 6) obsługa prawna posiedzeń Zarządu oraz członków Zarządu w czasie sesji Sejmiku;

- 7) obsługa prawna sesji Sejmiku;
 - 8) prowadzenie ewidencji spraw cywilnych, karnych i z zakresu prawa pracy;
 - 9) prowadzenie ewidencji skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego i NSA
 - 10) prowadzenie nadzoru nad ewidencjonowaniem umów, aneksów i porozumień;
 - 11) prowadzenie księgozbioru z zakresu prawa;
 - 12) monitorowanie zmian zachodzących w prawie oraz ich sygnalizowanie właściwym departamentom i innym samodzielnym komórkom organizacyjnym.
2. Radcowie prawni wykonują obsługę prawną według wewnętrznego podziału zadań i są w swej pracy niezależni i samodzielni.
 3. Konsultacje lub prowadzenie sprawy rozpoczętej przez innego radcę prawnego możliwe jest tylko w sprawach niecierpiących zwłoki lub po uprzednim uzyskaniu zgody radcy prawnego prowadzącego dotychczas sprawę.

§ 38. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) właściwe zabezpieczenie systemów, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) prowadzenie szkoleń i instruktarzu pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) ustalanie i opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 6) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 9) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom oraz przestrzeganie ich właściwego oznakowania i rejestrowania;
- 10) pełnienie nadzoru nad archiwizacją, przekwalifikowywaniem i brakowaniem dokumentów niejawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych.

Rozdział 6

Załatwianie spraw w Urzędzie

§ 39. 1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.

2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą dyrektorzy departamentów, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 40. Pracownik Urzędu jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 2) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw;
- 3) właściwej obsługi interesantów;
- 4) zachowania w poufności danych osobowych, a także innych informacji stanowiących tajemnicę służbową, do których ma dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych;
- 5) dbania o wyposażenie Urzędu;
- 6) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 7) posiadania podczas wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem legitymacji służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu projektów aktów prawnych pod obrady Zarządu Województwa

- § 41. 1. Pod obrady Zarządu Województwa wnoszone są projekty aktów prawnych:
- 1) uchwał Sejmiku,
 - 2) uchwał Zarządu.
2. Podstawą opracowania projektu aktu jest upoważnienie do wydania aktu zawarte w ustawach lub przepisach wykonawczych do ustaw.
3. Opracowanie projektu aktu następuje na podstawie polecenia członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub z inicjatywy właściwego merytorycznie departamentu.
4. Opracowujący projekt aktu ma obowiązek:
- 1) opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz uzgodnić go z dyrektorami departamentów i innych jednostek organizacyjnych mających bezpośredni wpływ na jego realizację;
 - 2) dołączyć do projektu uzasadnienie opatrzone podpisem dyrektora lub innej osoby czasowo pełniącej zastępstwo, obejmujące:
 - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu,
 - b) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także finansowych związanych z wejściem aktu w życie oraz źródeł finansowania,
 - c) omówienie wyników konsultacji społecznych bądź wydanych opinii i dokonanych uzgodnień, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
5. Projekt aktu po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego z dyrektorami właściwych merytorycznie departamentów, podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego, z wyłączeniem postanowień i decyzji Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej, które nie budzą wątpliwości prawnych. W przypadku wątpliwości opinia radcy prawnego jest wydawana w trybie określonym w § 43 ust. 6.
6. Projekt aktu uzgadniany jest ze Skarbnikiem, a w przypadku zaangażowania środków finansowych na realizację treści aktu, wpływu na kształt uchwały budżetowej lub jakiegokolwiek innego związku z finansami publicznymi projekt aktu wymaga kontrasygnaty Skarbnika.
7. Zaopiniowany projekt aktu wymaga następnie akceptacji właściwego członka Zarządu.
8. Potwierdzenie postępowania uzgadniającego projekt aktu następuje na ostatniej stronie według następującego wzoru:

KARTA UZGODNIENÍ:

projektu _____
w sprawie _____

1/ projekt opracował* _____

2/ z inicjatywy-polecenia _____

3/ uzgodnienia komórek organizacyjnych _____

4/ opinia prawna _____

5/ akceptacja członka Zarządu _____

6/ akceptacja Skarbnika Województwa _____

* w punktach 1-6 należy wpisać datę wykonania czynności.

9. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w tygodniu.

10. Najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Zarządu projekty aktów przedkłada się w Biurze Obsługi Zarządu, które je ewidencjonuje i nadaje numery drukom.
 11. Projekty aktów kierowane do rozpatrzenia przez Zarząd, należy składać w Biurze Obsługi Zarządu z uwzględnieniem terminu wskazanego w ust. 10, przy czym najpóźniej do godz. 12⁰⁰ w piątki poprzedzające posiedzenia śródowne.
 12. Po rozpatrzeniu projektu aktu przez Zarząd, Biuro Obsługi Zarządu nadaje aktowi numer i ewidencjonuje w prowadzonym zbiorze.
 13. Rozpatrzone przez Zarząd akty są przekazywane do departamentów, względnie do innych jednostek organizacyjnych za pokwitowaniem.
 14. W przypadku konieczności publikacji aktu w Dzienniku Urzędowym, opracowujący projekt aktu ma obowiązek sporządzenia jego elektronicznej wersji w formacie XML.
 15. Rozpatrzone przez Zarząd projekty aktów prawnych Sejmiku, Departament Organizacyjny przekazuje Przewodniczącemu Sejmiku celem przedłożenia komisjom do zaopiniowania.
 16. Projekty aktów o których mowa w ust. 12 przekazuje się do Biura Obsługi Zarządu nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji Sejmiku.
 17. Na rozpatrzonym projekcie aktu wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, biorących udział obradach.
- § 42. Projekty postanowień i decyzji Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej wnoszone są pod obrady Zarządu z odpowiednim zastosowaniem zasad określonych w § 41.

Rozdział 8

Zasady wykonywania pomocy prawnej

- § 43. 1. Zadania w zakresie pomocy prawnej wymienione w ustawie o radcach prawnych i niniejszym Regulaminie wykonywane są przez Biuro Radców Prawnych, a także kancelarie radców prawnych, którym takie usługi mogą zostać zlecone.
2. Pomoc prawna obejmuje: porady i konsultacje prawne, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.
 3. Pomoc prawna udzielana jest:
 - 1) Sejmikowi Województwa, komisjom i radnym,
 - 2) Zarządowi Województwa, członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
 - 3) dyrektorom i pracownikom departamentów.
 4. W ramach pomocy prawnej radcowie opiniują w szczególności projekty:
 - 1) uchwał Sejmiku przedkładane przez Zarząd,
 - 2) uchwał Zarządu, których projekty przygotowywane są przez pracowników Urzędu,
 - 3) zarządzeń i decyzji Marszałka, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, które opiniowane są w trybie ust. 6,
 - 4) umów i porozumień zawieranych przez Zarząd i Marszałka,
 - 5) skarg do NSA na decyzje administracyjne wydane w II instancji oraz odpowiedzi na skargi składane do sądu administracyjnego.
 5. Biuro Radców Prawnych opracowuje skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody dotyczące uchwał organów Województwa.
 6. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego, który winien zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz wskazywać kwestie konieczne do rozstrzygnięcia.
 7. Radca prawny wydaje opinie na piśmie i nie jest związany poleceniem co do jej treści.

Rozdział 9

Organizacja przeprowadzania kontroli

- § 44. 1. Marszałek sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie a także określa odrębnym zarządzeniem szczegółowe zasady jej funkcjonowania.
2. Marszałek może upoważnić Sekretarza do sprawowania kontroli zarządczej.

3. Kontrole wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów podlegających kontroli na podstawie odrębnych przepisów, jak również kontrole wewnętrzne w Urzędzie, prowadzone są na podstawie stosownych umocowań.

Rozdział 10

Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

- § 45. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
- 1) Marszałek - w sprawach dotyczących Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów i kierowników komórek bezpośrednio podporządkowanych Marszałkowi, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 2) Wicemarszałkowie, pozostali członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych departamentów Urzędu oraz przyporządkowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) Dyrektorzy departamentów - w sprawach dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu i ich pracowników.
- § 46. 1. Skargi i wnioski składane i przekazywane do organów Samorządu Województwa lub Urzędu, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Organizacyjnym. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek załatwiane są przez właściwe ze względu na ich przedmiot komórki organizacyjne Urzędu.
2. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się:
 - 1) Departamentowi Organizacyjnemu w zakresie dotyczącym spraw podlegających rozpatrzeniu przez Marszałka, a także obejmującym działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) dyrektorom departamentów w zakresie spraw podlegających rozpatrzeniu przez Wicemarszałka, członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, a także dotyczących właściwości podległych komórek organizacyjnych.
 3. Skargę lub wniosek zwraca się wraz z kopią zawiadomienia o sposobie ich załatwienia do Departamentu Organizacyjnego.
 4. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz dni i godziny przyjmowania w Urzędzie obywateli w sprawach skarg i wniosków ustala Marszałek.

Rozdział 11

Zasady podpisywania pism

- § 47. 1. Marszałek podpisuje w szczególności:
- 1) pisma i wystąpienia do organów administracji państwowej;
 - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu Województwa;
 - 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
 - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) pisma, które zastrzega do własnego podpisu.
2. Marszałek może upoważnić Wicemarszałka lub członka Zarządu, dyrektora departamentu lub innych pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
 3. W przypadku, gdy Marszałek nie może wykonywać czynności służbowych pisma zastrzeżone do podpisu Marszałka podpisuje upoważniony przez niego Wicemarszałek lub członek Zarządu.
 4. Pisma Marszałka, z uwzględnieniem ust. 3, kierowane do adresatów wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, a także do parlamentarzystów i władz organizacji społecznych przedkłada się do podpisu po wcześniejszej akceptacji Dyrektora Gabinetu Marszałka.
 5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw jemu powierzonych przez Marszałka.
 6. Dyrektorzy departamentów podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma, o których mowa w ust. 1 na podstawie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd.

7. W przypadku załatwiania sprawy przez dwa lub więcej departamenty, pismo wychodzące o wspólnie uzgodnionej treści, podpisuje osoba wskazana na pierwszym miejscu w dekretacji.
8. Pisma niezastrzeżone do podpisu Marszałka, Wicemarszałków, pozostałych członków Zarządu oraz Skarbnika podpisują dyrektorzy departamentów.
9. Dokumenty przedkładane do podpisu członkom Zarządu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i dyrektora departamentu oraz, gdy wymaga tego rodzaj sprawy, przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
10. Pisma przedkładane do podpisu Marszałka, muszą być dodatkowo parafowane przez odpowiedniego członka Zarządu.
11. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Rozdział 12

Zasady postępowania w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań

- § 48. 1. Interpelacje i zapytania wnoszone przez radnych województwa podlegają rejestracji w centralnym rejestrze interpelacji i zapytań prowadzonym przez Kancelarię Sejmiku.
2. Po dokonaniu rejestracji Kancelaria Sejmiku przekazuje w formie elektronicznej lub pisemnej interpelację i zapytania do właściwych merytorycznie członków Zarządu, Sekretarza albo Skarbnika, zgodnie z podziałem zadań wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, informując o tym fakcie departament merytoryczny.
 3. Dyrektorzy departamentów, którym przekazano do rozpatrzenia interpelację lub zapytanie pozyskują wszelkie informacje niezbędne do przygotowania w terminie 7 dni projektu odpowiedzi.
 4. Projekty odpowiedzi podlegają uzgodnieniu pod względem merytorycznym zgodnie z właściwością z członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem. Za prawidłowość sporządzenia projektów odpowiedzi pod względem merytorycznym odpowiadają dyrektorzy departamentów.
 5. W sprawach obejmujących zakres działania dwóch lub więcej departamentów albo wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, koordynację przygotowywania projektu odpowiedzi prowadzi Dyrektor Departamentu Organizacyjnego, który sprawuje także nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi.
 6. Przygotowaną odpowiedź departament merytoryczny przekazuje poprzez Kancelarię Sejmiku do radnych województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

- § 49. 1. Marszałek zarządzeniem wprowadza w odrębnych regulaminach wewnętrzną strukturę organizacyjną poszczególnych departamentów i samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także wykaz stanowisk służbowych.
2. Regulaminy o których mowa w ust. 1, określają szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres zadań i odpowiedzialności naczelników wydziałów, kierowników biur, pełnomocników i koordynatorów, a także inne uregulowania istotne dla prawidłowego funkcjonowania departamentu.
- § 50. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga Marszałek.
- § 51. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są składać Sekretarzowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego Regulaminu, wynikające z doskonalenia organizacji pracy w departamentach oraz nowych przepisów prawnych.