

ZARZĄDZENIE NR 146 /2014
WOJEWODY KUJAWSKO – POMORSKIEGO

z dnia 1 października 2014 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko–Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszczy.**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Kujawsko–Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Kujawsko–Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz dyrektorom wydziałów i biur Kujawsko–Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 148A/2012 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko–Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy zmienione zarządzeniem Nr 300/2012 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 1 sierpnia 2012 r., zarządzeniem Nr 2/2013 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 3 stycznia 2013 r., zarządzeniem Nr 140/2013 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 23 września 2013 r., zarządzeniem Nr 3/2014 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 9 stycznia 2014 r. oraz zarządzeniem Nr 51/2014 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 28 marca 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

EWA MES

¹ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz w Dz. U. z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092

**Regulamin
Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Bydgoszczy**

Spis treści	1
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Kierowanie działalnością Urzędu	4
Rozdział 3	
Struktura organizacyjna Urzędu	6
Rozdział 4	
Zakres wspólnych zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów, ich zastępców, dyrektorów biur oraz koordynatorów Delegatur.....	13
Rozdział 5	
Zakres zadań	16
- Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	17
- Wydział Finansów i Budżetu.....	22
- Wydział Infrastruktury i Rozwoju.....	24
- Wydział Nadzoru i Kontroli	30
- Wydział Polityki Społecznej.....	31
- Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości.....	36
- Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.....	38
- Wydział Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi.....	42
- Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego.....	44
- Biuro Finansowo-Inwestycyjne.....	45
- Biuro Kadrowo- Organizacyjne.....	48
- Biuro Obsługi Prawnej.....	52
- Biuro Wojewody.....	52
- Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	53
- Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego.....	55
- Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna.....	55
- Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.....	56
- Państwowa Straż Łowiecka	57
Rozdział 6	
Upoważnianie pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody oraz powierzenie jego zadań innym organom i jednostkom.....	57
Rozdział 7	
Zasady podpisywania pism i dokumentów	58
Rozdział 8	
Zasady i tryb wydawania aktów prawnych i ich rejestracji	60
Rozdział 9	
Zasady postępowania nadzorczego nad legalnością uchwał organów gmin, powiatów samorządu województwa oraz związków jednostek samorządu terytorialnego.....	62

Rozdział 10	
Zasady planowania realizacji zadań oraz system kontroli zarządczej w Urzędzie.....	63
Rozdział 11	
Zasady sprawowania kontroli w Urzędzie.....	64
Rozdział 12	
Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych.....	66
Rozdział 13	
Przyjmowanie klientów oraz ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	66
Rozdział 14	
Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie	67
Rozdział 15	
Postanowienia końcowe.....	68
Załącznik Nr 1	
Wykaz jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i osób wykonujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze.....	70
Załącznik Nr 2	
Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i osób sprawujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze	71
Załącznik Nr 3	
Schemat organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy...	72

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy Regulamin określa organizację, zasady działania, tryb pracy oraz zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, wymienione w § 8 oraz § 11 ust.1.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie i Wicewojewodzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego i Wicewojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) województwie - należy przez to rozumieć województwo kujawsko-pomorskie;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy;
- 4) Dyrektorze Generalnym Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 5) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wojewodę, Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) wydziałach - należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, wymienione w § 8 pkt 1-14 oraz Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 7) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną wymienioną w § 8 pkt 1-13 oraz Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Urzędu w Toruniu i we Włocławku, kierowaną przez koordynatora, składającą się z oddziałów zamiejscowych wydziałów, o których mowa w pkt 6;
- 9) Oddziale Zamiejscowym - należy przez to rozumieć oddział, wieloosobowe, lub samodzielne stanowisko, zlokalizowane w Delegaturze Urzędu;
- 10) koordynatorze Delegatury - należy przez to rozumieć kierownika oddziału w Delegaturze Urzędu, koordynującego pracę Delegatury Urzędu;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, ustalony zarządzeniem Nr 98/2009 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Statutu Kujawsko-Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. Nr 60, poz. 1219, Nr 83, poz. 1464 i Nr 136, poz. 2515, z 2010 r. Nr 206, poz. 2851, z 2011 r. Nr 152, poz. 1289 oraz z 2014 r. poz. 2488);
- 12) Regulaminie Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 13) pieczęci urzędowej - należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 14) pieczęci - należy przez to rozumieć stempel, w tym nagłówkowy, wpływu, do podpisu, lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.);
- 2) Statutu oraz Regulaminu Urzędu.

Rozdział 2

Kierowanie działalnością Urzędu

§ 3.1. Pracą Urzędu kieruje Wojewoda przy pomocy Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Wojewoda wykonuje swoje zadania przy pomocy dyrektorów wydziałów koordynatorów Delegatur, pełnomocników Wojewody, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz pracowników Urzędu.

3. Spory kompetencyjne między wydziałami Urzędu rozstrzyga Wojewoda.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na mocy odrębnego zarządzenia Wojewody, zakresy działania wydziałów mogą tymczasowo obejmować realizację zadań nieokreślonych w niniejszym Regulaminie.

§ 4. Wicewojewoda:

- 1) jest zastępcą Wojewody, wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Wojewody, jeżeli Wojewoda nie może pełnić obowiązków służbowych;
- 2) kieruje, nadzoruje, koordynuje i wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę w odrębnym zarządzeniu oraz w upoważnieniach.

§ 5.1. Podział zakresu zadań i kompetencji pomiędzy Wojewodę i Wicewojewodę, a także bezpośredni nadzór Wojewody i Wicewojewody nad poszczególnymi zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, jednostkami podporządkowanymi oraz wydziałami określa odrębne zarządzenie Wojewody.

2. Wojewoda może, w drodze zarządzenia, powoływać pełnomocników Wojewody, którzy wykonują zadania i prowadzą sprawy określone zarządzeniem.

§ 6.1. Wojewoda, jako organ rządowej administracji w województwie i przedstawiciel Rady Ministrów, osobiście i przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów wydziałów wykonuje swoje kompetencje w stosunku do kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, kierowników innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji ogólnej, terenowych organów rządowej administracji niezespolonej i jednostek mu nie podporządkowanych w zakresie współdziałania z nimi oraz koordynowania i kontrolowania ich działalności, a także inne zadania i kompetencje wynikające z tych jego funkcji.

2. Zadania i kompetencje zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład administracji rządowej, określają odrębne przepisy prawa.

3. Wojewoda, w porozumieniu z właściwym ministrem lub kierownikiem urzędu centralnego nadzorującym wojewódzką administrację zespoloną, nadaje statuty urzędom stanowiącym aparat pomocniczy kierowników wojewódzkich zespolonych służb, inspekcji i straży, z wyjątkiem Komendy Wojewódzkiej Policji i Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej.

4. Regulaminy jednostek obsługujących organy rządowej administracji zespolonej są zatwierdzane przez Wojewodę.

5. W zakresie wyłącznej kompetencji Wojewody pozostaje ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, w tym przekazanych Wicewojewodzie oraz przekazanych i wykonywanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów, koordynatorów Delegatur, pełnomocników Wojewody oraz inne osoby zgodnie z udzielonymi imiennymi upoważnieniami.

6. Wojewoda odpowiada za ochronę informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony, a także za ochronę danych osobowych.

7. Wojewoda wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) oraz w przepisach szczególnych.

§ 7.1. Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i właściwą organizację pracy w Urzędzie w zakresie niezastrzeżonym dla Wojewody i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu. Sprawuje nadzór nad pracą wszystkich wydziałów w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, a w szczególności nad Biurem Kadrowo-Organizacyjnym, Biurem Finansowo-Inwestycyjnym oraz Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju.

2. Dyrektor Generalny Urzędu sprawuje bezpośredni nadzór w szczególności nad:

- 1) organizacją pracy Urzędu poprzez:
 - a) wnioskowanie do Wojewody o nadanie Regulaminu Urzędu,
 - b) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - c) realizację postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Urzędu,
 - d) nadzorowanie i wykorzystanie działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego do usprawnienia pracy Urzędu,
 - e) zapewnienie organizacyjnej odrębności realizacji zadań ustawowych w zakresie audytu wewnętrznego,
 - f) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie i przepływu informacji między wydziałami oraz na zewnątrz Urzędu,
 - g) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
 - h) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu,
 - i) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - j) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i pracowników Urzędu,
 - k) zapewnienie dbałości o właściwe postępowanie z symbolami państwowymi,
 - l) zapewnienie warunków pracy Urzędu oraz poprawę stanu technicznego środków pracy;
- 2) realizacją zadań z zakresu kadr i szkolenia, w tym służby cywilnej, poprzez:
 - a) przygotowanie i realizację programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
 - b) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - c) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz podejmowanie innych decyzji kadrowych wobec pracowników Urzędu,
 - d) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
 - e) ustalenie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia,
 - f) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej,
 - g) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie,
 - h) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - i) nadzorowanie wykonania zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed

- następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Urzędu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
- j) nadzorowanie wykonywania czynności wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 3) realizacją obsługi administracyjnej i księgowej Urzędu poprzez:
- a) nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowaniem projektu budżetu i przygotowywanie układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu po przekazaniu środków przez właściwy organ administracji rządowej,
 - b) gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - c) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu,
 - d) zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
 - e) nadzorowanie zlecenia usług i dokonywania zakupów dla Urzędu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - f) nadzorowanie gospodarki lokalami Urzędu,
 - g) zapewnianie obsługi kadrowo-płacowej pracowników Urzędu,
 - h) realizowanie postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Urzędu;
- 4) realizacją zadań związanych z certyfikacją wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013, w zakresie i na zasadach określonych w porozumieniu między Ministrem Rozwoju Regionalnego, a Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, wykonywanych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji – w ramach Wydziału Infrastruktury i Rozwoju.
3. Dyrektor Generalny Urzędu dokonuje analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym pracowników Urzędu zobowiązanych do złożenia oświadczenia.
4. Dyrektor Generalny Urzędu współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Dyrektor Generalny Urzędu w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 2 może wydawać zarządzenia.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydział Finansów i Budżetu;
- 3) Wydział Infrastruktury i Rozwoju;
- 4) Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 5) Wydział Polityki Społecznej;
- 6) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 8) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 9) Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego;
- 10) Biuro Finansowo-Inwestycyjne;
- 11) Biuro Kadrowo-Organizacyjne;
- 12) Biuro Obsługi Prawnej;
- 13) Biuro Wojewody;
- 14) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 15) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego.

§ 9.1. W skład wydziałów mogą wchodzić sekretariaty, oddziały, zespoły oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska.

2. Za organizację pracy w oddziałach odpowiadają kierownicy, a w przypadku zespołów i wieloosobowych stanowisk – wyznaczeni koordynatorzy, podlegający bezpośrednio dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy.

3. Samodzielne stanowiska oraz wieloosobowe stanowiska dla których nie wyznaczono koordynatora mogą podlegać bezpośrednio dyrektorowi wydziału, jego zastępcy, lub kierownikowi oddziału.

§ 10. Struktura organizacyjna wydziałów:

- 1) w **Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** tworzy się:
 - a) stanowisko Dyrektora,
 - b) stanowisko Zastępcy Dyrektora,
 - c) sekretariat,
 - d) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego, w ramach którego funkcjonuje stanowisko Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego - podległe bezpośrednio zwierzchnictwu Wojewody - w tym kierownik,
 - e) Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Bydgoszczy, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - kierownika,
 - zastępcy kierownika,
 - operatorów numerów alarmowych,
 - obsługi administracyjnej i technicznej,
 - psychologa,
 - f) Oddział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej - w tym kierownik,
 - g) Oddział Państwowego Ratownictwa Medycznego - w tym kierownik,
 - h) samodzielne stanowiska do spraw finansowo-gospodarczych,
 - i) samodzielne stanowisko do spraw organizacji i koordynacji systemu powiadamiania ratunkowego oraz wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - j) Oddział Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Toruniu - podlegający bezpośrednio kierownikowi Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Bydgoszczy;
- 2) w **Wydziale Finansów i Budżetu** tworzy się:
 - a) stanowisko Dyrektora,
 - b) stanowisko Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego Budżetu Wojewody,
 - c) sekretariat,
 - d) Oddział Budżetowy - w tym kierownik,
 - e) Oddział Sprawozdawczości i Rachunkowości - w tym kierownik,
 - f) Oddział Kontroli Finansowej - w tym kierownik,
 - g) Oddział Wierzytelności - w tym kierownik,
 - h) wieloosobowe stanowisko do spraw egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym - w tym koordynator,
 - i) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
 - j) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - w tym kierownik,
 - k) wieloosobowe stanowisko do spraw kontroli finansowej - działające w Delegaturze Urzędu we Włocławku - podlegające kierownikowi Oddziału Kontroli Finansowej;
- 3) w **Wydziale Infrastruktury i Rozwoju** tworzy się:
 - a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Architektury i Budownictwa - w tym kierownik, w ramach którego działają:
 - wieloosobowe stanowisko do spraw architektoniczno-budowlanych wraz z koordynatorem,

- wieloosobowe stanowisko do spraw orzecznictwa II instancji wraz z koordynatorem,
 - d) Oddział Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego - w tym kierownik,
 - e) Oddział Odszkodowań - w tym kierownik, w ramach którego działają zespoły wraz z koordynatorami,
 - f) Oddział Komunikacji – w tym kierownik, w ramach którego działa samodzielne stanowisko do spraw obronnych,
 - g) Oddział – Międzywydziałowy Samodzielny Zespół ds. Budownictwa Specjalnego – w tym koordynator, w ramach którego działa Zespół ds. wspierania procesu realizacji zadań organu I instancji dotyczących wydawania decyzji w sprawach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych oraz realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych - podległy bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
 - h) Oddział Infrastruktury i Rozwoju Regionalnego - w tym kierownik, w ramach którego funkcjonuje Instytucja Pośrednicząca w Zarządzaniu ZPORR 2004-2006,
 - i) Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, w skład której wchodzi:
 - Oddział Certyfikacji Wydatków – w tym kierownik,
 - Oddział Systemu – w tym kierownik,
 - Oddział Kontroli – w tym kierownik;
- 4) w **Wydziale Nadzoru i Kontroli** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Kontroli - w tym kierownik,
 - d) Oddział Nadzoru - w tym kierownik,
 - e) Oddział Redakcji Dziennika Urzędowego - w tym kierownik – pełniący funkcję Redaktora Naczelnego,
 - f) wieloosobowe stanowisko do spraw skarg i wniosków – w tym koordynator,
 - g) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
 - h) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - w tym kierownik;
- 5) w **Wydziale Polityki Społecznej** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Rynku Pracy - w tym kierownik,
 - d) Oddział Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej - w tym kierownik,
 - e) Oddział Planowania i Kontroli Realizacji Budżetu – w tym kierownik,
 - f) samodzielny Zespół do spraw Miejsc Pamięci Narodowej, w ramach którego działa Sekretarz Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy – w tym koordynator,
 - g) samodzielny Zespół do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – w tym koordynator – pełniący jednocześnie funkcję Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - h) samodzielny Zespół do spraw Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej – w tym koordynator,
 - i) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
 - j) samodzielny Zespół do spraw Orzecznictwa, Nadzoru i Kontroli Powiatowych Urzędów Pracy w Delegaturze we Włocławku – w tym koordynator;
- 6) w **Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Regulacji Stanów Prawnych i Uwłaszczeń - w tym kierownik,

- d) Oddział Gospodarowania Nieruchomościami i Komunalizacji – w tym kierownik,
 - e) Oddział Rekompensat za Mienie Pozostawione poza Granicami RP - w tym kierownik,
 - f) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
 - g) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - w tym kierownik;
- 7) w **Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Spraw Wewnętrznych - w tym kierownik,
 - d) Oddział Paszportów - w tym kierownik,
 - e) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców - w tym kierownik,
 - f) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
 - g) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - w tym kierownik,
 - h) Terenowy Punkt Paszportowy w Inowrocławiu, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu – podległy bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Paszportów,
 - i) Terenowy Punkt Paszportowy w Grudziądzu, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu – podległy bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Zamiejscowego w Toruniu;
- 8) w **Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Rolnictwa - w tym kierownik,
 - d) Oddział Środowiska i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich – w tym kierownik,
 - e) samodzielne stanowisko do spraw budżetu działu rolnictwo,
 - f) samodzielne stanowisko do spraw rozwoju wsi,
 - g) samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa w Delegaturze we Włocławku;
- 9) w **Wydziale Zdrowia – Kujawsko-Pomorskim Centrum Zdrowia Publicznego** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Nadzoru w Ochronie Zdrowia, w ramach którego działa wieloosobowe stanowisko do spraw Promocji Zdrowia i Programów Zdrowotnych - w tym kierownik,
 - d) Oddział Rejestrów – w tym kierownik,
 - e) Oddział Doskonalenia Kadr Medycznych - w tym kierownik,
 - f) Oddział Statystyki i Analiz Medycznych- w tym kierownik,
 - g) samodzielne stanowisko Naczelnego Lekarza Uzdrawiska;
- 10) w **Biurowie Finansowo-Inwestycyjnym** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) stanowisko Głównego Księgowego Urzędu - kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego,
 - d) Oddział Finansowo-Księgowy,
 - e) Oddział Zamówień Publicznych i Inwestycji - w tym kierownik,
 - f) Oddział Logistyki, w ramach którego funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw utrzymania obiektu, w tym koordynator pełniący funkcję kierownika obiektu - w tym kierownik,
 - g) samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej,

h) wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarczych w Delegaturze Urzędu we Włocławku;

11) w **Biurze Kadrowo-Organizacyjnym** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) sekretariat Dyrektora Generalnego Urzędu,
- d) Oddział Kadr – w tym kierownik,
- e) Oddział Organizacji i Zarządzania, w ramach którego działa wieloosobowe stanowisko do spraw świadczenia usług transportowych wraz z koordynatorem, kancelaria ogólna i Punkt Obsługi Klienta – w tym kierownik,
- f) Oddział Archiwum – w tym kierownik, pełniący funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych,
- g) samodzielne stanowisko do spraw bhp,
- h) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i obronności Urzędu,
- i) wieloosobowe stanowisko do spraw informatyzacji i systemów teleinformatycznych - w tym informatyk wojewódzki pełniący funkcję koordynatora,
- j) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi klientów w Delegaturze Urzędu w Toruniu – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura Kadrowo-Organizacyjnego,
- k) filia archiwum zakładowego w Delegaturze Urzędu w Toruniu – nadzorowana merytorycznie przez koordynatora czynności kancelaryjnych, podległa bezpośrednio Dyrektorowi Biura Kadrowo-Organizacyjnego,
- l) samodzielne stanowisko do spraw informatyki i łączności w Delegaturze Urzędu w Toruniu,
- m) samodzielne stanowisko do spraw usług transportowych w Delegaturze Urzędu w Toruniu,
- n) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi klientów w Delegaturze Urzędu we Włocławku - podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura Kadrowo-Organizacyjnego,
- o) filia archiwum zakładowego w Delegaturze Urzędu we Włocławku – nadzorowana merytorycznie przez koordynatora czynności kancelaryjnych, podległa bezpośrednio Dyrektorowi Biura Kadrowo-Organizacyjnego,
- p) samodzielne stanowisko do spraw informatyki i łączności w Delegaturze Urzędu we Włocławku,
- r) samodzielne stanowisko do spraw usług transportowych w Delegaturze Urzędu we Włocławku;

12) w **Biurze Obsługi Prawnej** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) stanowiska radców prawnych;

13) w **Biurze Wojewody** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) stanowisko Rzecznika Prasowego Wojewody,
- c) sekretariat - wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi sekretarsko-biurowej Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Biura Wojewody – w tym koordynator,
- d) Oddział Prasowy – w tym kierownik,
- e) Oddział Organizacji i Dialogu Społecznego, w ramach którego działa Biuro Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w Bydgoszczy - w tym kierownik,
- f) samodzielne stanowisko do spraw protokolarnych;

- 14) w **Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** tworzy się:
- a) stanowisko Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – kierującego Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – podlegające bezpośrednio zwierzchnictwu Wojewody,
 - b) Kancelarię Tajną – w tym kierownik,
 - c) Kancelarię Materiałów Niejawnych – w tym kierownik,
 - d) samodzielne stanowisko do spraw oświadczeń majątkowych,
 - e) stanowisko administratora systemu teleinformatycznego służącego do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych,
 - f) stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji – podlegające bezpośrednio zwierzchnictwu Wojewody,
 - g) stanowisko inspektora bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego służącego do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych;
- 15) Samodzielne Stanowisko do Spraw **Audytu Wewnętrznego**.

§ 11.1. W strukturze Urzędu działają:

- 1) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna podlega Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, który w myśl odrębnych przepisów jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie i podlega bezpośrednio zwierzchnictwu Wojewody - pracownicy Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, za realizację merytorycznych zadań są odpowiedzialni przed Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, a w sprawach pracowniczych podlegają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.
- 2) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Państwowa Straż Łowiecka.
 2. W **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** tworzy się:
 - 1) stanowisko Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Geodezyjnego i Kartograficznego;
 - 2) sekretariat;
 - 3) oddział kontroli geodezyjnej i kartograficznej – w tym kierownik;
 - 4) oddział geodezji i kartografii – w tym kierownik.
 3. W **Wojewódzkim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** tworzy się:
 - 1) stanowisko Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 2) stanowisko Sekretarza Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 3) stanowiska Członków Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 4) wieloosobowe stanowisko do Spraw obsługi Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
 4. W **Państwowej Straży Łowieckiej** tworzy się:
 - 1) stanowisko Komendanta Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej;
 - 2) sekretariat;
 - 3) stanowiska strażników Państwowej Straży Łowieckiej.
 5. W Urzędzie działają pełnomocnicy Wojewody, których zadania oraz wydziały ich obsługujące określone zostały w zarządzeniach Wojewody o ustanowieniu pełnomocnika.

§ 12. W Urzędzie tworzy się stanowiska radców generalnych.

§ 13.1. W celu usprawnienia działań rządowej administracji w województwie tworzy się Delegatury Urzędu:

- 1) w Toruniu z Oddziałami Zamiejscowymi, wieloosobowymi lub samodzielными stanowiskami pracy następujących wydziałów:
 - a) Wydziału Finansów i Budżetu,
 - b) Wydziału Nadzoru i Kontroli,
 - c) Wydziału Polityki Społecznej,
 - d) Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości,
 - e) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
 - f) Biura Kadrowo – Organizacyjnego;
- 2) we Włocławku z Oddziałami Zamiejscowymi, wieloosobowymi lub samodzielными stanowiskami pracy następujących wydziałów:
 - a) Wydziału Finansów i Budżetu,
 - b) Wydziału Nadzoru i Kontroli,
 - c) Wydziału Polityki Społecznej,
 - d) Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości,
 - e) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
 - f) Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - g) Biura Finansowo-Inwestycyjnego,
 - h) Biura Kadrowo – Organizacyjnego.

2. Do obszaru działania Delegatury Urzędu w Toruniu należą powiaty:

- 1) brodnicki;
- 2) chełmiński;
- 3) golubsko-dobrzyński;
- 4) grudziądzki;
- 5) toruński;
- 6) wąbrzeski;
- 7) miasto Toruń;
- 8) miasto Grudziądz.

3. Do obszaru działania Delegatury Urzędu we Włocławku należą powiaty:

- 1) aleksandrowski;
- 2) lipnowski;
- 3) radziejowski;
- 4) rypiński;
- 5) włocławski;
- 6) miasto Włocławek.

4. Dyrektorzy wydziałów w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw określają zadania, które Delegatury Urzędu mogą wykonywać spoza swojego obszaru działania.

5. Pracę Delegatury Urzędu koordynuje kierownik oddziału wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu w porozumieniu z Wojewodą.

§ 14.1. Szczegółowe zadania wydziału i wyodrębnionych w jego strukturze oddziałów, zespołów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk oraz sekretariatów określa zakres działania wydziału zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego Urzędu na wniosek dyrektora wydziału. Zakres ten określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną, tj. nazwy oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk;
- 2) wyznaczenie stanowiska pracy, na którym zatrudniona osoba wykonywać będzie zadania w zastępstwie dyrektora wydziału, w przypadku jego nieobecności, gdy w wydziale nie przewidziano stanowiska zastępcy dyrektora wydziału;

- 3) szczegółowy zakres zadań oddziałów, zespołów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk oraz sekretariatów z uwzględnieniem Delegatur Urzędu;
- 4) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oddziałów;
- 5) podstawowe zasady funkcjonowania wydziału, w tym obieg korespondencji, zakres spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty dyrektora wydziału, zasady podpisywania pism i dokumentów, zakresy upoważnień do załatwiania spraw, a także inne kwestie, których uregulowanie jest niezbędne dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w wydziale;
- 6) wykaz zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz ich podziału na pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wydziału.

2. Projekt zakresu działania wydziału przekazuje się:

- 1) do Biura Kadrowo-Organizacyjnego - w wersji elektronicznej w formacie pdf oraz w wersji WORD - celem sprawdzenia regulacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5;
- 2) do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - w wersji elektronicznej w formacie pdf - celem sprawdzenia regulacji, o których mowa w ust. 1 pkt 6.

3. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektorów Wydziałów wymienionych w ust. 2 zakres działania przekazuje się w 2 egzemplarzach w wersji papierowej za pośrednictwem Biura Kadrowo-Organizacyjnego do Dyrektora Generalnego Urzędu celem zatwierdzenia.

Rozdział 4

Zakres wspólnych zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów, ich zastępców dyrektorów biur oraz koordynatorów Delegatur

§ 15.1. Dyrektorzy wydziałów kierując pracą podległych komórek odpowiadają przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu za należyte i terminowe wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Urzędu oraz w udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu imiennych upoważnieniach do załatwiania w ich imieniu spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w wyznaczonym zakresie.

2. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy:

- 1) przygotowanie i aktualizacja zakresu działania kierowanego wydziału i przedłożenie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 2) zapewnienie przygotowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w wydziale oraz przydzielenie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 3) zapewnienie ciągłości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy poprzez nadzorowanie przekazania stanowiska, w tym posiadanej dokumentacji, w przypadku przejścia pracownika w ramach struktury wewnętrznej Urzędu lub rozwiązania stosunku pracy;
- 4) dążenie do zapewnienia pracownikom wydziału odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków;
- 5) organizowanie i koordynacja wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez organy nadrzędne i Kierownictwo Urzędu;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu skutecznego wdrożenia i wykorzystania systemów elektronicznych funkcjonujących w Urzędzie (np. Rejestracji Czasu Pracy, lub "Komputerowego systemu zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok”)", w szczególności w zakresie świadczenia usług drogą elektroniczną;
- 7) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników wydziału;

- 8) wyznaczanie celów i zadań wydziału związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, z zachowaniem „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” wraz z monitorowaniem ich realizacji oraz współdziałanie w powyższym zakresie z audytorem wewnętrznym oraz Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 9) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 10) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału;
- 11) informowanie Kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań;
- 12) analizowanie zjawisk i sytuacji wskazujących na celowość i konieczność podjęcia określonych przedsięwzięć w zakresie współdziałania bądź skoordynowania przez Wojewodę działań kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek wymienionych w załączniku Nr 1 do Regulaminu Urzędu;
- 13) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorię Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z Biurem Obsługi Prawnej;
- 15) uwzględnianie zasad, trybu i terminów realizacji zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń Wojewody;
- 16) dokonanie szczegółowego podziału przedsięwzięć i czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej między poszczególnych pracowników wydziału;
- 17) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z kierownikami współdziałających i koordynowanych jednostek - stosownie do dyspozycji Wojewody;
- 18) nadzorowanie przekazywania uwierzytelnionych kopii umów cywilno-prawnych do Biura Finansowo-Inwestycyjnego celem ich rejestracji;
- 19) współdziałanie z koordynatorami Delegatur w zakresie spraw należących do ich kompetencji;
- 20) nadzór nad realizacją pracy Oddziałów Zamiejscowych kierowanych wydziałów;
- 21) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków;
- 22) wykonywanie czynności nałożonych na lokalnego administratora danych osobowych określonych w „Polityce Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
- 23) nadzór nad terminowym przekazywaniem do Biuletynu Informacji Publicznej informacji objętych obowiązkiem publikowania, w tym informacji o wynikach kontroli;
- 24) racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 25) sprawdzanie oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie celowości zaciągniętego zobowiązania finansowego;
- 26) sprawowanie nadzoru nad rzeczowymi składnikami majątku, będącego w dyspozycji wydziału;
- 27) nadzór nad opracowaniem i realizacją budżetu Wojewody w układzie zadaniowym;
- 28) bieżące aktualizowanie etatów przypisanych do katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań w danym roku budżetowym w ramach budżetu zadaniowego;
- 29) nadzór nad realizacją celów przyjętych w budżecie Wojewody w układzie zadaniowym poprzez monitorowanie poziomu osiągniętych wartości mierników;
- 30) współpraca z archiwum zakładowym – na jego wniosek – w zakresie realizacji spraw wymagających uszczegółowienia danych przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.

3. Dyrektorzy wydziałów prowadzą w imieniu Wojewody nadzór i kontrolę działalności rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie określonym w odrębnych

przepisach, zgodnie z kompetencjami określonymi w załączniku Nr 1 do Regulaminu Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu prowadzi kontrole finansowe w zakresie gospodarki finansowej jednostek zespolonej administracji rządowej.

5. Dyrektorzy wydziałów realizują zadania i prowadzą sprawy związane z wykonywaniem kompetencji Wojewody jako organu nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, na zasadach określonych w ustawach oraz w stosunku do jednostek podporządkowanych, których wykaz i podległość organizacyjno-merytoryczną stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Urzędu, poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych na podstawie ustaw oraz powierzonych, należących merytorycznie do obszaru działania wydziału;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek podporządkowanych, w tym opiniowanie projektów ich statutów i regulaminów organizacyjnych, regulaminów premiowania, ustalanie zadań premiowych i opiniowanie wniosków o uruchomienie premii dla kierowników tych jednostek;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań merytorycznych i finansowych, w tym rozliczanie z realizacji zleconych im zadań finansowanych z budżetu Wojewody.

§ 16.1. Zastępcy dyrektorów wydziałów kierują sprawami wynikającymi z określonego im przez dyrektorów wydziałów zakresu zadań i obowiązków i równocześnie odpowiadają przed dyrektorami za należyte i sprawne wykonanie tych zadań.

2. Zastępcy dyrektorów wydziałów wykonując inne zadania przydzielone przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu odpowiadają za należyte i sprawne wykonanie tych zadań odpowiednio przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędem.

3. Do zastępcy dyrektora wydziału wykonującego zastępstwo dyrektora w okresie jego nieobecności, mają zastosowanie postanowienia § 15.

§ 17. Do zadań koordynatorów Delegatury należy w szczególności:

- 1) koordynowanie w zakresie organizacyjnym działania Delegatury Urzędu;
- 2) przygotowywanie wymaganych kompleksowych informacji dotyczących działania Delegatury Urzędu;
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Delegaturze Urzędu;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej Delegatury Urzędu;
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) uwzględnianie zasad, trybu i terminów realizacji zadań z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i obronności - wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) obrony cywilnej - wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń terytorialnego Szefa Obrony Cywilnej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Delegatury Urzędu przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Delegaturze Urzędu;
- 9) gospodarowanie mieniem Urzędu, znajdującym się w Delegaturze Urzędu;
- 10) nadzorowanie gospodarki lokalami Urzędu na terenie Delegatury Urzędu;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu;
- 12) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług do Dyrektora Biura Finansowo-Inwestycyjnego;
- 13) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków;

- 14) współdziałanie z dyrektorami wydziałów w zakresie spraw prowadzonych w Delegaturze Urzędu;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu imiennych upoważnień do załatwiania w ich imieniu spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w wyznaczonym zakresie;
- 16) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu profilu zaufanego e-PUAP w Delegaturze Urzędu.

Rozdział 5 **Zakres zadań**

§ 18.1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i planów budżetu Wojewody oraz dokonywanie jego podziału na jednostki podporządkowane i nadzorowane, a także podział dotacji celowych na jednostki samorządu terytorialnego i inne jednostki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) opracowanie i realizacja budżetu Wojewody w układzie zadaniowym;
- 3) organizowanie kontroli wykonywanych zadań z zakresu administracji rządowej, w tym kontroli finansowej, wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych oraz centralnych organów administracji państwowej;
- 4) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji z budżetu państwa na zadania inwestycyjne realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i inne jednostki organizacyjne;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie kontroli, powierzonych Wojewodzie przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, w organizacjach pożytku publicznego w zakresie problematyki wynikającej z merytorycznego obszaru działania wydziału;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przez Wojewodę;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz w celu przedłożenia innym organom, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym zadań budżetowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 9) udzielanie - we współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym Wojewody - środkiem masowego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach wydziałów oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie;
- 11) przygotowywanie opinii Wojewody dla projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wojewody i wydziałów;
- 13) udział w procesie planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny – opracowywania, weryfikacji, aktualizacji planów obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz Państwowego Ratownictwa Medycznego, jak również działalność szkoleniowa w tym zakresie – we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 14) zabezpieczenie sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym i realizowanymi w sytuacjach kryzysowych na terenie województwa;
- 15) wykonywanie przypisanych poszczególnym wydziałom przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności państwa i na rzecz systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, określonych odrębnymi zarządzeniami przez Wojewodę;

- 16) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz istotnych postanowień umowy związanych z zakresem przedmiotu zamówienia;
 - 17) sporządzanie informacji dla Wydziału Finansów i Budżetu dotyczącej pomocy publicznej udzielonej przez Wojewodę;
 - 18) w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę przepisami prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – przygotowanie dokumentacji egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
 - 19) współudział w przygotowaniu decyzji w sprawach, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 12;
 - 20) terminowe przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji objętych obowiązkiem publikowania, w tym informacji o wynikach kontroli;
 - 21) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 22) uzgadnianie odpowiednio z Wydziałem Finansów i Budżetu lub Biurem Finansowo-Inwestycyjnym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
 - 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Urzędu, będącego w dyspozycji wydziału.
2. W zakresie realizacji zadań wszystkie wydziały ściśle współpracują ze sobą oraz w miarę potrzeby z organami administracji rządowej wszystkich szczebli, administracji samorządowej, organizacjami związkowymi, podmiotami gospodarczymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 19.1. Do zadań radców generalnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie zmian ustrojowych, prawnych i organizacyjnych dotyczących administracji publicznej oraz przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wniosków i propozycji z nich wynikających;
 - 2) monitorowanie rozwiązań organizacyjnych oraz metod zarządzania w administracji publicznej w Polsce oraz przedstawianie rekomendacji w tym zakresie;
 - 3) współudział w opracowywaniu projektu Statutu i Regulaminu Urzędu oraz przedstawianie propozycji zmian w tych dokumentach.
2. Szczegółowy zakres zadań radców generalnych określa Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 20.1. Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** w zakresie działu administracji rządowej obrona narodowa należy w szczególności:

- 1) opracowywanie szczegółowych kierunków działania dla Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej w województwie oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i aktualizacją dokumentów obronnych wynikających z "Zakresów czynności wydziałów Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju" oraz innych dokumentów wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych wydanych na czas pokoju oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
- 3) organizowanie, planowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obronnych w wydziałach, wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach organizacyjnych dla których Wojewoda lub organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim oraz przedsiębiorstwach realizujących zadania obronne nałożone przez Wojewodę, a ponadto w organach samorządu terytorialnego i organizacjach społecznych;
- 4) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa oraz jej aktualizowanie, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;

- 5) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej na czas pokoju oraz na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
- 6) planowanie, koordynowanie i realizowanie - w ramach przygotowania wojennego podsystemu kierowania województwem - przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie Urzędu, podległych jednostek organizacyjnych, zespolonej administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) przygotowywanie wniosków o objęcie militaryzacją wybranych jednostek organizacyjnych na obszarze województwa;
- 8) realizacja zadań nałożonych na Wojewodę w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 9) opracowywanie programów szkolenia obronnego województwa na okres 6-letni oraz rocznych wytycznych i planów szkolenia uwzględniając właściwy rozdział środków finansowych zapewniających realizację zaplanowanych przedsięwzięć szkoleniowych;
- 10) organizowanie i koordynowanie zaplanowanych szkoleń oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć szkolenia obronnego w podległych i nadzorowanych przez Wojewodę jednostkach organizacyjnych, urzędach administracji samorządowej, a także u przedsiębiorców, na których Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych;
- 11) finansowanie oraz utrzymanie w stałej zdolności eksploatacyjnej Zapasowego Stanowiska Kierowania oraz aktualizacja dokumentów planistycznych zapewniających Wojewodzie warunki funkcjonowania na Zapasowym Stanowisku Kierowania;
- 12) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie planów wojewódzkich z zakresu Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego.

2. Do zadań Wydziału w zakresie działów administracji rządowej sprawy wewnętrzne oraz administracja publiczna należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych wojewódzkiej administracji rządowej, administracji samorządowej i wojskowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej na obszarze województwa;
- 2) monitorowanie stanu bezpieczeństwa województwa, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze;
- 3) opiniowanie planów podmiotów telekomunikacyjnych i pocztowych na wypadek wystąpienia szczególnego zagrożenia;
- 4) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie planów wojewódzkich: zarządzania kryzysowego, ewakuacji II stopnia, działania na wypadek wystąpienia epidemii, operacyjnego ochrony przed powodzią, postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych, stopni alarmowych w państwie oraz realizacja Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej;
- 5) opracowywanie wytycznych, instrukcji, zaleceń w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego w województwie oraz kontrola ich realizacji;
- 6) współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń;
- 7) wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno-informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności;
- 8) podejmowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze województwa, w ramach współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz obowiązków państwa - gospodarza (HNS);

- 9) koordynowanie procesu szacowania strat w infrastrukturze technicznej (komunalnej) spowodowanych sytuacją kryzysową oraz opracowywanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi w tym:
 - a) przygotowywanie danych przekazywanych Prezesowi Rady Ministrów niezbędnych do wydania rozporządzenia na podstawie przytoczonej wyżej ustawy,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wartości szkód materialnych poniesionych na skutek powodzi, składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc publiczną,
 - c) przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu oraz Wydziału Polityki Społecznej niezbędnych dokumentów i informacji;
- 11) reprezentowanie Wojewody w komisjach, zespołach i innych ciałach kolegialnych związanych z organizacją i przygotowaniem systemów bezpieczeństwa;
- 12) pozyskiwanie i zbieranie danych na potrzeby analiz i ocen stanu bezpieczeństwa publicznego w województwie;
- 13) współdziałanie z placówkami naukowo-badawczymi, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi i społecznymi, podmiotami gospodarczymi, instytucjami finansowo - ubezpieczeniowymi w celu skutecznego promowania i wdrażania programów z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 14) opracowywanie kierunków działania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie województwa i kontrola systemu na obszarze województwa;
- 15) aktualizacja decyzji Wojewody - wykazu stadionów, obiektów lub terenów, na których obowiązkowe jest utrwalanie imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz innych spraw wymagających załatwienia w trybie decyzji administracyjnej;
- 16) aktualizacja zarządzenia Wojewody w sprawie wyznaczania miejsc do niszczenia znalezionych materiałów wybuchowych i niebezpiecznych;
- 17) realizacja zadań związanych z całodobową obsługą Systemu Niejawnej Poczty Internetowej „Opal” (SNPI OPAL);
- 18) koordynowanie i realizacja programów poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze województwa;
- 19) realizacja zadań związanych z obowiązkiem sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) i współdziałanie w tym zakresie z Komendantem Wojewódzkim Policji;
- 20) przygotowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz kontrola projektów i programów realizowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 21) nadzór na obszarze województwa systemu przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 22) dokonywanie analizy i oceny zagrożeń dla ludności w województwie oraz określenie możliwości przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 23) planowanie środków finansowych na realizację zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ratownictwa medycznego, systemu powiadamiania ratunkowego, ratownictwa wodnego i Państwowej Straży Pożarnej;
- 24) prowadzenie gospodarki materiałowo - sprzętowej i realizowanie zaopatrzenia organów i formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie, a także nadzór nad ich przechowywaniem i konserwacją;
- 25) realizacja wydatków zgodnie z ustawą budżetową i wprowadzanymi do niej zmianami w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 26) dokonywanie podziału dotacji w celu przekazywania środków finansowych:
 - a) dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach zadań zleconych, w tym dla PSP,
 - b) podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego,

- c) dla Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 27) opracowywanie projektów umów na przekazanie dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie działów administracji rządowej:
 - obrona narodowa,
 - sprawy wewnętrzne,
 - administracja publiczna,
 - zdrowie – w zakresie systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
 - 28) opracowywanie wniosków z opisem przedmiotu zamówienia na udzielanie zamówień publicznych dotyczących zakupów dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz udział w komisjach przetargowych;
 - 29) opracowywanie treści umów z podmiotami gospodarczymi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie logistycznego zabezpieczenia działań oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 30) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 31) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad właściwej eksploatacji i przechowywania sprzętu powierzonego organom samorządu terytorialnego i formacjom obrony cywilnej w ramach użyczenia;
 - 32) dokonywanie oceny przydatności składników majątku ruchomego obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powierzonego w użyczenie organom samorządu terytorialnego i formacjom obrony cywilnej, jego kwalifikacja do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz ich likwidacja;
 - 33) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku ruchomego będącego w użytkowaniu wydziału;
 - 34) prowadzenie pracowni izotopowej do sprawdzania przyrządów dozymetrycznych;
 - 35) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z obsługą samochodów będących na ewidencji wydziału;
 - 36) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - 37) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 38) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz systemu łączności;
 - 39) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 40) planowanie, przygotowywanie i koordynowanie ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych;
 - 41) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych;
 - 42) określanie wymogów obrony cywilnej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 43) opracowywanie Wojewódzkich Programów: Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, Doskonalenia Obrony Cywilnej i Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
 - 44) przygotowanie i realizacja procesu nakładania świadczeń rzeczowych na przewoźnika w warunkach kłęski żywiłowej;
 - 45) organizowanie, planowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obronnych w ramach zdefiniowanych sytuacji planistycznych zarządzania kryzysowego, w wydziałach Urzędu wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach organizacyjnych dla których Wojewoda lub organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim oraz przedsiębiorstwach realizujących zadanie obronne nałożone przez Wojewodę, a ponadto w organach samorządu terytorialnego i organizacjach społecznych;

- 46) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej na czas pokoju oraz na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny (w zakresie sytuacji planistycznych zarządzania kryzysowego);
 - 47) zabezpieczenie wykonywania zadań systemu powiadamiania ratunkowego poprzez organizację i koordynację przedsięwzięć organizacyjnych, finansowych i logistycznych związanych z:
 - a) funkcjonowaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Bydgoszczy oraz Oddziału Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Toruniu,
 - b) zabezpieczeniem ciągłości obsługi zgłoszeń alarmowych,
 - c) zabezpieczeniem współdziałania systemu teleinformatycznego Systemu Powiadamiania Ratunkowego z Systemem Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
 - 48) zabezpieczenie wykonywania zadań systemu powiadamiania ratunkowego poprzez organizację i koordynację przedsięwzięć organizacyjnych, finansowych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz pozostałych elementów systemu;
 - 49) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury w sprawach dotyczących wydawania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.
3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej zdrowie – w zakresie systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie, monitorowanie systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM), w tym sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu PRM;
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad jednostkami systemu PRM;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 4) sporządzanie kwartalnego oraz rocznego sprawozdania z liczby interwencji oraz interwałów czasowych zespołów ratownictwa medycznego, w tym dokonywanie obliczeń mediany oraz trzeciego kwartyla czasu dotarcia zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
 - 5) wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników i dyspozytorów medycznych;
 - 6) kontrola jednostek współpracujących z systemem, dysponentów jednostek systemu na obszarze województwa, podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 7) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych wpisującej lub wykreślającej społeczne organizacje ratownicze z rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;
 - 9) prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej ewidencji jednostek systemu PRM;
 - 10) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia ustawowych parametrów czasu dojazdu zespołów ratownictwa medycznego do osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - 11) prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej ewidencji podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 12) sporządzanie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
 - 13) wykonywanie, w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewody, zadań związanych z organizacją i zabezpieczeniem warunków pracy Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu gminnych miejsc do startów i lądowań śmigłowców Lotniczego Pogotowia Ratunkowego;

15) coroczne sporządzanie do dnia 30 czerwca analizy liczby natężenia i czasu obsługi zgłoszeń na numer alarmowy 999 obsługiwany przez dyspozytorów medycznych w województwie.

4. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wojewódzkiego Zespołu Nadzorującego Realizację Projektu "Osłona Przeciwosuwiskowa";
- 3) Wojewódzkiej komisji ds. oceny i weryfikacji strat i szkód powstałych w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych, gwałtownych zjawisk atmosferycznych i awarii technicznych, zwalczania i usuwania ich skutków oraz sprawowania nadzoru nad realizacją procesu odbudowy;
- 4) Wojewódzkiego Zespołu ds. rządowego programu pn. "Razem bezpieczniej" oraz innych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego powoływanych na podstawie odrębnych decyzji.

§ 21. 1. Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** w zakresie działu administracji rządowej budżet należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych:
 - a) podział limitu wydatków przyznanego dla województwa na zadania i jednostki w oparciu o wskaźniki i wytyczne Ministerstwa Finansów,
 - b) informowanie kierowników jednostek podległych o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń,
 - c) zawiadomienie jednostek samorządowych o kwotach dotacji przyjętych w projekcie ustawy budżetowej w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych;
- 2) opracowanie materiałów planistycznych dotyczących dotacji celowych w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdz.75011 – Urzędy Wojewódzkie – kalkulacja oraz podział dotacji celowych na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) weryfikacja projektów planów finansowych jednostek podległych i nadzorowanych przez Wojewodę;
- 4) opracowywanie planu dochodów i wydatków ujętych w ustawie budżetowej:
 - a) zawiadamianie kierowników jednostek budżetowych oraz dyrektorów wydziałów o wielkościach dochodów i wydatków,
 - b) zawiadamianie jednostek samorządowych o kwotach dotacji oraz dochodów związanych z realizacją zadań zleconych;
- 5) opracowywanie wniosków o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych budżetu państwa na wypłatę odszkodowań i rent zasądzonych wyrokami sądowymi oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) analizowanie i sprawdzanie pod względem zasadności i zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych wniosków w sprawie zmian planowanych wydatków budżetowych i przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawie zmian w budżecie;
- 7) prowadzenie ewidencji zmian w planie wydatków budżetowych w trybie realizacji budżetu;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych;
- 9) prowadzenie ewidencji planu dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) przygotowywanie na podstawie zgłaszanych wniosków zbiorczego wystąpienia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o ujęcie zadań w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zawiadamianie dysponentów i jednostek samorządu terytorialnego o ujęciu zadań w wykazie;
- 11) nadzorowanie prawidłowego konstruowania i realizacji planu finansowego jednostek budżetowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;

- 13) sporządzanie planu kontroli finansowych dokonywanych przez wydział;
 - 14) sprawowanie nadzoru poprzez przeprowadzanie kontroli finansowych w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej jednostek zespolonej administracji rządowej oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone tym jednostkom ustawami,
 - c) prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami;
 - 15) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej wydziału;
 - 16) przygotowanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
 - 17) opracowanie okresowych ocen z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków jednostek objętych budżetem Wojewody - budżetowych i pozabudżetowych oraz wykorzystania dotacji celowych przez jednostki samorządu terytorialnego.
2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej finanse publiczne należy w szczególności:
- 1) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków objętych budżetem Wojewody oraz jego aktualizacje;
 - 2) składanie zapotrzebowań na środki do właściwego Ministra do spraw finansów publicznych, dokonywanie ich podziału i ewidencja księgową;
 - 3) pełnienie w imieniu Wojewody funkcji dysponenta głównego środków budżetu państwa dla części 85/04;
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta głównego środków budżetowych;
 - 5) kontrola rachunkowa dochodów przekazywanych na rachunek dysponenta głównego, rozliczanie ich z Ministerstwem Finansów i ewidencja księgową;
 - 6) przekazywanie, na wniosek właściwego wydziału, dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji i ich ewidencja księgową;
 - 7) prowadzenie rachunków pomocniczych dla środków na wydatki niewygasające i rozliczenia dotacji;
 - 8) sporządzanie jednostkowej i łącznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 9) zasilanie rachunków budżetowych dysponentów niższego stopnia w środki budżetowe na sfinansowanie ich działalności statutowej;
 - 10) prowadzenie systemu finansowo-rozliczeniowego środków Unii Europejskiej, w tym również przygotowywanie dokumentów finansowych w celu uruchomienia tych środków;
 - 11) generowanie danych w systemie informatycznym TREZOR w zakresie planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
 - 12) dystrybucja druków mandatów karnych do organów uprawnionych do ich nakładania;
 - 13) przyjmowanie rozliczeń wykorzystanych bloczków mandatowych od organów mandatowych;
 - 14) sprzedaż bloczków mandatów karnych organom uprawnionym do nakładania mandatów z jednostek samorządu terytorialnego;
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym oraz gromadzenie i ewidencja wpłat z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;
 - 16) wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją grzywien;

- 17) rozpatrywanie wnoszonych przez ukaranych zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody w tym zakresie;
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozkładania na raty, odroczenia i umarzania należności powstałych w postępowaniu mandatowym;
- 19) przygotowanie projektów decyzji Wojewody o umarzaniu, odroczeniu i rozłożeniu na raty należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych;
- 20) prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez Wojewodę w zakresie postępowania mandatowego;
- 21) współpraca z organami uprawnionymi do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 22) współpraca z właściwymi ministrami, izbami skarbowymi, urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 23) prowadzenie ewidencji, windykacji i postępowań administracyjnych dotyczących kar pieniężnych i opłat legalizacyjnych nakładanych przez organy uprawnione;
- 24) w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę przepisami prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – przygotowywanie dokumentacji dotyczącej egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym we współpracy z właściwymi wydziałami oraz przeprowadzanie egzekucji;
- 25) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pomocy publicznej przyznanej poszkodowanym,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych przez osoby poszkodowane środków finansowych,
 - c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań związanych z pomocą poszkodowanym.

3. Do zadań wydziału należy sporządzanie - we współpracy z właściwymi wydziałami - zbiorczego sprawozdania z pomocy publicznej udzielonej przez Wojewodę.

4. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego we Włocławku w zakresie wierzytelności Skarbu Państwa należy w szczególności:

- 1) dystrybucja i kontrola wykorzystania druków mandatów karnych dla jednostek z obszaru działania Delegatury - upoważnionych do nakładania grzywien za wykroczenia i prowadzenie sprawozdawczości wymaganej w tym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji i windykacji należności pieniężnych z tytułu nałożonych grzywien i kar pieniężnych.

5. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowej działającego w Delegaturze we Włocławku należy w szczególności realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 14 lit. a, b, c.

6. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należy w szczególności realizacja zadań wymienionych w ust. 4.

§ 22.1. Do zadań **Wydziału Infrastruktury i Rozwoju** w zakresie działu administracji rządowej budownictwo, lokalne planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji w sprawach obiektów i robót budowlanych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń określonych w ustawie Prawo budowlane,
- 3) wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, nie zastrzeżonych do właściwości innych organów,
- 4) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki,

- 5) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych wraz ze związanymi z nimi dokumentami,
- 6) współpraca i uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych;
- 7) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów, w tym:
 - a) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zaaleń na postanowienia organów administracji architektoniczno-budowlanej niższego stopnia,
 - b) rozstrzyganie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji organów administracji architektoniczno-budowlanej niższego stopnia i wszczynanie postępowania w sprawach z tego zakresu,
 - c) rozpatrywanie skarg,
 - d) kontrola terminowości wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę na podstawie przekazywanych przez starostów rejestru wniosków i decyzji,
 - e) sporządzanie statystyki ruchu budowlanego w województwie,
 - f) prowadzenie kontroli realizacji zadań starostów z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji;
- 8) powoływanie Zespołu Opiniowania Dokumentacji, o którym mowa w ustawie z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu (Dz. U. Nr 84, poz. 906);
- 9) wydawanie pozwoleń na budowę i przyjmowanie zgłoszeń w zakresie odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych w wyniku działania żywiołu;
- 10) wydawanie pozwoleń na budowę inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu dla inwestycji towarzyszących – położonych w granicach województwa;
- 11) wydawanie pozwoleń na budowę linii kolejowej lub poszczególnych odcinków tej linii oraz wszystkich obiektów związanych z jej budową, przebudową i rozbudową, położonych w granicach województwa;
- 12) wydawanie pozwoleń na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie:
 - a) zadań organu I instancji dotyczących wydawania decyzji w sprawach:
 - o ustaleniu lokalizacji autostrad,
 - umożliwiających realizację zadań inwestycyjnych związanych z terminalem regazyfikacyjnym, dotyczących województwa,
 - o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w zakresie dróg krajowych i wojewódzkich,
 - o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
 - o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
 - ponownego przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - b) wykonywania zadań organu wyższego stopnia w stosunku do starostów, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych;
- 14) wykonywanie zadań organu I i II instancji w sprawach:
 - a) ustalania odszkodowań za nabyte z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego grunty w liniach rozgraniczających: drogi publiczne, lotniska użytku publicznego, linie kolejowe o znaczeniu państwowym, budowle przeciwpowodziowe oraz w zakresie terminalu regazyfikacyjnego,

- b) wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach przeznaczonych na pas drogowy, lotniska użytku publicznego, linie kolejowe o znaczeniu państwowym, budowie przeciwpowodziowej oraz w zakresie terminalu regazyfikacyjnego,
 - c) ustalania odszkodowań za wygasłe prawo użytkowania wieczystego,
 - d) stwierdzenia ustanowienia z mocy prawa trwałego zarządu właściwemu zarządcy gruntów w liniach rozgraniczających: drogi publiczne, lotniska użytku publicznego, linie kolejowe o znaczeniu państwowym, budowie przeciwpowodziowej oraz w zakresie terminalu regazyfikacyjnego,
 - e) ustalania odszkodowań za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach konsultowania wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
- 16) planowanie przestrzenne w gminie i województwie, w tym:
- a) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzenia:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie i składanie wniosków do:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa, wynikających z rządowej polityki regionalnej i programów rządowych,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw,
 - d) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami programów zawierających zadania rządowe, służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
 - e) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
 - f) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) badanie zgodności z prawem uchwał o przystąpieniu do sporządzenia:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) sporządzanie w zakresie wymienionym w ust. 1 pkt 16 lit. f i g:
 - rozstrzygnięć nadzorczych,
 - wskazań w przypadku nieistotnego naruszenia prawa,
 - i) przygotowywanie, w zakresie wymienionym w ust. 1 pkt 16 lit. f i g, skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,

- j) sporządzanie, w przypadku, gdy rada gminy nie wykona obowiązku ustawowego, zarządzeń zastępczych dotyczących:
- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 17) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji:
- a) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych,
 - b) o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych,
 - c) stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 18) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 19) kontrola terminowości wydawania przez wójta, burmistrza i prezydenta miasta decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wymierzanie kar pieniężnych za zwłokę w wydawaniu tych decyzji;
- 20) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanych przez wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast, w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 21) finansowanie sporządzania:
- a) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy wynikających z rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin - jeżeli są one w całości lub części bezpośrednią konsekwencją zamiaru realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym;
- 22) zamieszczanie wymaganych informacji w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informację o środowisku;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z samorządami, przedsiębiorstwami i zakładami komunalnymi, spółdzielczością mieszkaniową i innymi gestorami budownictwa mieszkaniowego na rzecz tworzenia i rozwoju budownictwa mieszkaniowego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych oraz realizacją zadań związanych z budownictwem mieszkaniowym w zakresie:
- a) ustalania wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
 - b) wydawania zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych.
2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej gospodarka należy w szczególności:
- 1) wydawanie i cofanie pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem gminom dotacji celowych z budżetu państwa z przeznaczeniem na wypłatę dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych.
3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej transport należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kierowców wykonujących przewozy drogowe i instruktorów nauki i techniki jazdy, w tym:

- a) obsługa Komisji sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem,
 - b) udział w pracach komisji egzaminacyjnych kandydatów na instruktora nauki jazdy organizowanych przez podmioty prowadzące szkolenia, w charakterze obserwatora,
 - c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie przewozu drogowego,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie obsługi i funkcjonowania komisji Wojewody do egzaminowania kandydatów na kierowców wykonujących przewóz rzeczy i osób w rozumieniu ustawy o transporcie drogowym,
 - e) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu nadawania uprawnień instruktorom techniki jazdy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem przekazywania Wojewodzie, przez kierowników ośrodków szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy, informacji o rozpoczęciu i zakończeniu szkoleń;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie koordynowania działań w zakresie rozwoju transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, żeglugi śródlądowej i telekomunikacji oraz bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w tym:
- a) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
 - b) prowadzenie spraw związanych z sytuacją kryzysową w transporcie na terenie województwa,
 - c) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
 - d) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania,
 - e) współpraca w zakresie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - f) współpraca w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym z organami odpowiedzialnymi za prowadzenie jego kontroli;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem przez Wojewodę stałego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym w Bydgoszczy.

4. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej rozwój regionalny należy w szczególności:

- 1) pełnienie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego funkcji Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WK-P), m.in. poprzez:
 - a) poświadczanie wydatków dla RPO WK-P, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w poświadczonej przez nią deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową,
 - b) weryfikację prawidłowości funkcjonowania systemu służącego realizacji RPO WK-P,
 - c) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli oraz stosowania procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej, w tym prawidłowości sporządzania dokumentów dotyczących zadeklarowanych do Komisji Europejskiej wydatków w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub u beneficjenta,
 - d) analizowanie wyników kontroli wydatkowania środków z UE i współfinansowania krajowego, w tym kontroli i audytów przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą

- RPO, Instytucję Audytową, NIK i inne uprawnione podmioty, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości oraz podjętych środków naprawczych,
- e) monitorowanie i weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych i wycofanych, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI SIMIK 07-13) oraz przekazywanie do Instytucji Certyfikującej rocznej informacji w tym zakresie,
 - f) monitorowanie postępu w realizacji RPO WK-P poprzez udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2007-2013,
 - g) analizowanie procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO na lata 2007-2013 oraz zmian do Instrukcji Wykonawczej,
 - h) współpracę z Instytucją Certyfikującą w zakresie wydawanych wytycznych, itp.,
 - i) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013,
 - j) analizowanie zapisów Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach RPO WK-P oraz wszelkich zmian do OSZiK;
- 2) pełnienie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 poprzez:
- a) monitorowanie trwałości projektów,
 - b) odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania,
 - c) przygotowywanie i udostępnianie informacji, związanych z programem operacyjnym, podmiotom uprawnionym do wykonywania czynności kontrolnych i ewaluacyjnych;
- 3) realizację programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo - Dostępność-Rozwój”;
- 4) współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi w zakresie realizacji Narodowego Planu Rozwoju 2004-2006, Narodowej Strategii Spójności 2007-2013, Strategii Rozwoju Kraju do 2020 r. oraz programów operacyjnych na lata 2004-2006, 2007-2013 i 2014-2020;
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, w tym szczególnie z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie realizacji strategii rozwoju województwa;
- 6) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności;
- 7) występowanie o uruchomienie oraz przyznanie zapewnienia finansowania ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz sprawozdawczość w ww. zakresie.
5. Wydział realizuje zadania wynikające z kompetencji nadzorczych Wojewody przypisanych dyrektorowi Wydziału, w stosunku do: Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy, Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy, Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Toruniu i Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Bydgoszczy oraz prowadzi z tymi jednostkami współpracę m.in. w zakresie:
- 1) wzajemnego informowania o potrzebie podjęcia czynności zapobiegających negatywnym zjawiskom czy zagrożeniom;
 - 2) przygotowywania i przedstawiania koncepcji rozwiązań problemów istotnych dla województwa;
 - 3) opracowywania wspólnych analiz i informacji;
 - 4) przygotowywania i przedstawiania wymaganych przez Wojewodę informacji, uwag, opinii, zestawień i wniosków dotyczących ich działania.

6. Wydział prowadzi w imieniu Wojewody współpracę z:
- 1) Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
 - 2) Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad - Oddział w Bydgoszczy;
 - 3) izbami samorządów zawodowych, w tym urbanistów, architektów, inż. budownictwa i innymi;
 - 4) jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 23.1. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli:
 - a) wewnętrznych - zarządzanych w komórkach organizacyjnych oraz Delegaturach Urzędu przez:
 - Wojewodę,
 - Dyrektora Generalnego Urzędu - za wyjątkiem komórek organizacyjnych, bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę,
 - b) zewnętrznych - zarządzanych przez Wojewodę - organów rządowej administracji zespolonej w województwie, organów samorządu terytorialnego i innych podmiotów w zakresie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności, jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, w szczególnie uzasadnionych przypadkach organów niezespolonej administracji rządowej działających w województwie w zakresie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 2) współpraca z organami kontroli państwowej i organami prokuratury;
- 3) sporządzanie rocznego planu kontroli wydziału oraz sprawozdań z działalności kontrolnej wydziału;
- 4) sporządzanie rocznego planu kontroli Urzędu w oparciu o uzgodnione wzajemnie roczne plany kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Urzędu;
- 5) nadzór nad wykonaniem przez wydziały rocznych planów kontroli;
- 6) sporządzanie informacji o stopniu realizacji przez Urząd wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 7) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego;
- 8) nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego w zakresie legalności uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa, w tym uchwał dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych w drodze porozumienia, z wyłączeniem uchwał dotyczących zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad Izbą Rolniczą, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i związkami gmin, a także nadzór w zakresie zgodności z prawem działalności organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) przyjmowanie aktów podlegających publikacji, redagowanie, wydawanie i dystrybucja Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, prowadzenie jego zbioru oraz udostępnianie zainteresowanym – na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 10) przekazywanie wydanych przez Wojewodę aktów prawa miejscowego ministrowi właściwemu do spraw administracji oraz przekazywanie rozporządzeń porządkowych Wojewody Prezesowi Rady Ministrów, Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, starostom, prezydentom miast, burmistrzom, wójtom, na których terenie rozporządzenie ma być stosowane;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz organizowanie przy

- współdziałanie Biura Wojewody spotkań klientów w sprawach skarg i wniosków z Wojewodą i Wicewojewodą;
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, dotyczących wstrzymania przez Wojewodę egzekucji administracyjnej oraz informowanie o powyższym ministra właściwego w sprawie postępowania, w związku z którym toczy się egzekucja administracyjna;
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
 - 14) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę, z wyłączeniem uchwał dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych, dotyczących jednostek samorządu terytorialnego;
 - 16) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku zwoływania przez Wojewodę sesji rady gminy, sesji rady powiatu i sesji sejmiku województwa - w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących organu stanowiącego wymienionych wyżej jednostek samorządu terytorialnego oraz niewybrania w ustawowym terminie osób do pełnienia tych funkcji – w celu wyboru przewodniczącego;
 - 17) prowadzenie spraw podziału terytorialnego, w tym prowadzenie spraw związanych z weryfikacją wpływających wniosków dotyczących propozycji zmian w podziale administracyjnym województwa - podstawowym i do celów specjalnych, a także prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
 - 18) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli;
 - 19) prowadzenie rejestru podpisanych przez Wojewodę porozumień na powierzenie zadań;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od osób zobowiązanych do ich składania;
 - 21) współpraca z komisarzami wyborczymi i delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy, Toruniu i Włocławku przy realizacji zadań związanych z wyborami do rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa, wynikających z Kodeksu wyborczego.
2. Wydział realizuje zadania wynikające z kompetencji nadzorczych Wojewody przypisanych dyrektorowi Wydziału, w stosunku do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy oraz prowadzi z tą jednostką współpracę m.in. w zakresie:
- 1) wzajemnego informowania o potrzebie podjęcia czynności zapobiegających negatywnym zjawiskom;
 - 2) przygotowywania i przedstawiania koncepcji rozwiązań problemów istotnych dla województwa;
 - 3) opracowywania wspólnych analiz i informacji;
 - 4) przygotowywania innych, wymaganych przez Wojewodę dokumentów, opinii, zestawień uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania jednostki.
3. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych Wydziału w Toruniu i we Włocławku należy wykonywanie, na obszarze działania Delegatury, zadań określonych w ust. 1 pkt 1-3, 7-8, 12, 14-16 i 21.

§ 24.1. Do zadań **Wydziału Polityki Społecznej** w zakresie działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na ekshumację zwłok z grobu wojennego, przeniesienie ich na inne miejsce w kraju lub poza granicami Państwa i na sprowadzenie zwłok z obcego państwa celem pochowania w kraju w grobie wojennym;
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych;

- 3) zawieranie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie powierzenia obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego, Radą Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie oraz organizacjami pozarządowymi w celu organizacji procesu wydatkowania środków z budżetu Państwa na utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego;
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych;
- 6) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej znajdujących się na terenie województwa.

2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej praca należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty, w szczególności w zakresie:
 - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
 - b) realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej,
 - c) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - d) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - e) prawidłowości zlecania realizacji zadań, i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych;
- 3) sprawowanie funkcji organu II instancji oraz organu wyższego stopnia w sprawach związanych z wykonywaniem zadań w zakresie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody przewidzianych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, w tym:
 - a) orzekanie w zakresie nadania, zmiany lub utraty statusu centrum integracji społecznej,
 - b) prowadzenie rejestru centrum integracji społecznej i klubów integracji społecznej;
- 5) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie zapewnienia jednolitego stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 6) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu, Wojewódzkiego Urzędu Pracy i powiatowych urzędów pracy;
- 7) nadzór i kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej, w tym wydawanie decyzji w sprawach nadania, zmiany lub utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
- 8) prowadzenie rejestru ośrodków oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
- 9) kontrola organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków wpisanych do rejestrów;
- 10) sprawowanie funkcji organu II instancji oraz organu wyższego stopnia w sprawach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę.

3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej zabezpieczenie społeczne należy w szczególności:

- 1) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
- 2) ustalanie sposobu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług a także zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 4) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 5) planowanie budżetu na realizację indywidualnych programów integracji dla osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 6) analiza zjawiska bezdomności w województwie;
- 7) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych;
- 8) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego obszarze pomocy społecznej poprzez wsparcie lub powierzenie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego – na mocy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – realizacji zleconych zadań publicznych;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego – na mocy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – realizacji wypłaty zasiłków powodziowych,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu środków budżetu państwa przekazanych jednostce samorządu terytorialnego na wypłaty zasiłku w przypadku powierzenia realizacji tych wypłat podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 10) dokonywanie weryfikacji wniosków o przyznanie nagrody specjalnej z zakresu pomocy społecznej przyznawanej przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 11) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 12) planowanie i analiza potrzeb w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego;
- 13) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej i placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 15) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;

- 16) kontrola jakości usług dla których określone zostały standardy wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 17) kontrola jakości usług dla których określone zostały standardy wykonywanych przez domy pomocy społecznej nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 18) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym i w podeszłym wieku w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych oraz przestrzegania praw tych osób;
- 19) nadzór merytoryczny i kontrola nad standardem usług świadczonych w środowiskowych domach samopomocy oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji kadr w tych jednostkach;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości, w tym w wersji elektronicznej;
- 21) realizacja zadań określonych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
- 22) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalania potrzeb pomocy społecznej w województwie;
- 23) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających w obszarze województwa na zasadach określonych w ustawach, w tym ustawach o stanach nadzwyczajnych;
- 24) koordynowanie w ramach systemu pomocy społecznej działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielonego ofiarom handlu ludźmi;
- 25) przeprowadzanie kontroli w organizacjach pożytku publicznego w oparciu o powierzenie zadania przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 26) opiniowanie oraz dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej ofert konkursowych w ramach rządowych programów określonych przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego;
- 27) prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo – migowego oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych na podstawie ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 28) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem dostępu do świadczeń usług tłumacza polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOBN) wpisanego do rejestru, w tym zawieranie umów;
- 29) kontrola wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań z pomocy społecznej.

4. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej rodzina należy w szczególności:

- 1) wykonywanie przez Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a także z Krajowego Programu Zapobiegania i Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w różnych sferach życia społecznego, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
 - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
 - c) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

- d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
- e) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) realizacja zadań wynikających z „Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz rejestru wolnych miejsc w ww. placówkach i ośrodkach na terenie województwa;
- 5) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 6) kontrola nad realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
- 7) kontrola nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 8) kontrola dotacji przeznaczonych na prowadzenie przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego ośrodka adopcyjnego;
- 9) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej ofert konkursowych w ramach rządowych programów, w tym zawieranie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 10) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 11) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych przez gminy;
- 12) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń określonych w przepisach o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 13) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz monitorowanie wydatków poniesionych z dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia przewidziane w przepisach o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 14) kontrola dotacji udzielonych z budżetu Wojewody gminom na dofinansowanie wydatków na funkcjonowanie miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 15) realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych, w tym dokonywanie podziału środków z budżetu dla gmin, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programu.

5. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy;
- 2) Terenowej Rady do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) Pełnomocnika Wojewody do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Rodziny.

6. Wydział realizuje zadania związane z pełnieniem przez Dyrektora Wydziału funkcji Koordynatora do spraw Równego Traktowania w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy.

7. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należy wykonywanie na obszarze działania oddziału zadań określonych w ust. 2 pkt 1-7 i 10, z tym, że zadania określone w pkt 7 wykonywane są wobec podmiotów, których siedziby znajdują się na

obszarze działania oddziałów w Toruniu i we Włocławku, oraz realizacja innych zadań, wynikających z zakresu działania wydziału, zleconych przez dyrektora wydziału.

8. Do zakresu działania samodzielnego Zespołu do spraw Orzecznictwa, Nadzoru i Kontroli Powiatowych Urzędów Pracy w Delegaturze we Włocławku należy wykonywanie na obszarze działania zespołu zadań określonych w ust. 2 pkt 1-3 i 10 oraz realizacja innych zadań wynikających z zakresu działania wydziału, zleconych przez dyrektora wydziału.

§ 25.1. Do zadań **Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości** w zakresie działu administracji rządowej administracja publiczna, należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.

2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej budownictwo, lokalne planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym:

- 1) rozpatrywanie wniosków starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej i przygotowywanie zarządzeń Wojewody dotyczących wyrażenia zgody na podejmowanie przez nich rozstrzygnięć w przedmiocie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczących:
 - a) wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
 - b) odszkodowań,
 - c) ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i wydawania zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
 - d) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd;
- 3) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach:
 - a) uwłaszczenia państwowych osób prawnych,
 - b) wywłaszczeń, odszkodowań oraz ustanawiania trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych pod budowę dróg krajowych i autostrad,
 - c) stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub właściwe jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
 - d) rozpatrywania wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji starostów wykonujących zadania administracji rządowej,
 - e) ustanawiania z mocy prawa trwałego zarządu do nieruchomości pozostających dotychczas w trwałym zarządzie wojewódzkich oddziałów Służby Ochrony Zabytków i ich delegatur na rzecz właściwych wojewódzkich urzędów ochrony zabytków i ich delegatur,
 - f) rozpatrywania skarg na działanie organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, w przedmiocie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) reprezentowanie Skarbu Państwa przez Wojewodę w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa stanowiących lotniska albo lądowiska wojskowe lub ich części niewykorzystywane przez te jednostki do realizacji ich zadań, które mogą być wykorzystane w celu założenia lub rozbudowy lokalnego, regionalnego albo krajowego lotniska cywilnego użytku publicznego albo lądowiska cywilnego;
- 6) nadzorowanie podmiotów będących adresatami ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sporządzania wykazów

nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie i przekazywanie półrocznych sprawozdań z realizacji ustawy właściwemu ministrowi.

3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej Skarb Państwa należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa w przedmiocie przekazywania tego mienia na rzecz powiatów i samorządu województwa;
- 2) ochrona interesów Skarbu Państwa w przedmiocie potwierdzania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) określenie sposobu zagospodarowania nieruchomości wchodzących w skład mienia, o którym mowa w art. 7b ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 493 z późn. zm.), w tym:
 - a) prowadzenie rejestru nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
 - c) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z naliczaniem należności wynikających z gospodarowania nieruchomościami i przekazywanie ich do Biura Finansowo-Inwestycyjnego,
 - e) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 4) przekazywanie nieruchomości, o których mowa w pkt 3 wraz z dokumentacją, ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa, na jego żądanie, w terminie 2 miesięcy od dnia zgłoszenia żądania, w przypadku przeznaczenia tych nieruchomości przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa na cele określone w art. 58 ust. 1, art. 59 ust. 1, art. 60 ust. 1, art. 60a ust. 1 i art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.);
- 5) składanie, we współpracy z właściwymi Wydziałami - na żądanie ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa - sprawozdania z wykonywania zadań wynikających ze spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych, w tym:
 - a) bieżący nadzór nad sytuacją ekonomiczną przedsiębiorstw nadzorowanych przez Wojewodę, prowadzenie i comiesięczna aktualizacja rejestru przedsiębiorstw,
 - b) przygotowanie i nadzorowanie przebiegu likwidacji przedsiębiorstw z przyczyn ekonomicznych lub w razie konieczności zarządu komisarycznego,
 - c) analiza sprawozdań finansowych i przygotowanie zarządzeń Wojewody w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych nadzorowanych przedsiębiorstw,
 - d) współpraca z sądem rejonowym i sędziami komisarzami w sprawach dotyczących upadłości przedsiębiorstw,
 - e) nadzór nad pracą reprezentantów upadłego przedsiębiorstwa,
 - f) kontrola nadzorowanych przedsiębiorstw,
 - g) przygotowanie zarządzeń Wojewody w sprawie uznania przedsiębiorstw za zlikwidowane,
 - h) przygotowanie wniosków o wykreślenie z Krajowego Rejestru Sądowego przedsiębiorstw państwowych podległych Wojewodzie oraz spółek z wyłącznym

- i większościowym udziałem Skarbu Państwa, pozostałych po zakończeniu procesów ich likwidacji lub upadłości,
- i) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki gruntami zlikwidowanych państwowych gospodarstw rolnych;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zakończonych procesów prywatyzacji bezpośredniej przedsiębiorstw państwowych podległych Wojewodzie;
 - 8) sprawowanie nadzoru w zakresie obowiązku składania Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego przez wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), starostów, Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz organy wykonawcze związków jednostek samorządu terytorialnego;
 - 9) prowadzenie procedur organizacyjnych w zakresie reprivatyzacji małych przedsiębiorstw oraz współdziałanie z resortami właściwymi do rozpatrywania zasadności decyzji o przejęciu mienia na własność Skarbu Państwa, podjętych w minionym okresie;
 - 10) prowadzenie spraw po przejęciu zadań dotyczących wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa w zakresie gospodarowania mieniem ruchomym:
 - a) pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
 - b) pozostałym po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania,
 - c) przejętym przez Skarb Państwa z innych tytułów,
 - d) przejętym lub pozostałym po przedsiębiorstwie państwowym wykreślonym z rejestru przedsiębiorców,
 - na wniosek Biura Obsługi Prawnej, w ramach działań wspomagających;
 - 11) sporządzanie opinii dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w przypadku nabywania nieruchomości przez cudzoziemców.

4. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego kościołów i związków wyznaniowych.

5. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej budżet, sprawy dotyczące finansowania zadań administracji rządowej wykonywanych przez organy samorządowe należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu Wojewody w działach 700 i 710 – dotacje celowe dla starostów i samorządu województwa wykonujących zadania administracji rządowej w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 2) koordynacja i nadzór w sprawach dotyczących wydatkowania środków o których mowa w pkt 1.

6. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należą zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 - 3 lit a, b, c, e, f, g, pkt 4, pkt 5, ust. 3 oraz ust. 4.

7. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 - 3 lit a, b, c, e, f, g, pkt 4, pkt 5, ust. 3 oraz ust. 4.

§ 26.1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne, należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego:
 - a) nadzór w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organ I instancji oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a także obsługa wojewódzkiego zbioru meldunkowego,

- b) nadzór nad urzędami stanu cywilnego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organ I instancji oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - c) wydawanie zezwoleń na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza siedzibę Urzędu,
 - d) prowadzenie składnicy wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,
 - e) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z dokumentami tożsamości, prowadzonych przez organy jednostek samorządu gminnego,
 - g) współpraca i prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce i placówkami za granicą w zakresie zdarzeń stanu cywilnego i wypadków losowych obywateli polskich przebywających za granicą,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Prezydenta RP wniosków o nadanie "Medali za długoletnie pożycie małżeńskie",
 - i) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) w zakresie spraw paszportowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem dokumentów paszportowych (paszportów i paszportów tymczasowych),
 - b) obsługa Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS2O),
 - c) uwierzytelnianie zgody rodziców na wnioskach o wydanie paszportów dzieciom oraz prowadzenie spraw w zakresie wydania paszportów dla dzieci przygotowanych do adopcji zagranicznej,
 - d) prowadzenie kartoteki paszportowej, kartoteki odmów wydania i unieważnienia paszportu i zbioru utraconych paszportów (KUP) oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP) poprzez wprowadzenie informacji o zastrzeżeniach i utratach paszportów,
 - e) udzielanie informacji w zakresie objętym kartoteką paszportową oraz CEWiUP dla potrzeb urzędów i instytucji wymienionych w ustawie o dokumentach paszportowych,
 - f) współpraca i prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w kraju w zakresie zdarzeń losowych obywateli polskich przebywających za granicą,
 - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych odmawiających wydania paszportu oraz decyzji o unieważnieniu paszportu i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu przymuszenia do zwrotu unieważnionego paszportu, prowadzenie postępowań w sprawach wniosków sądów i prokuratur o zastosowanie środków zapobiegawczych, prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę,
 - h) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych, z organami Policji oraz innymi uprawnionymi organami i instytucjami w sprawach paszportowych,
 - i) obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Inowrocławiu i w Grudziądzu,
 - j) przygotowywanie rozstrzygnięć dotyczących wydania książeczek żeglarskich;
- 3) w zakresie kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców:
- a) przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawach: przedłużania wiz, przedłużania okresu pobytu cudzoziemca w ramach ruchu bezwizowego, zezwoleń na pobyt czasowy, zezwoleń na pobyt stały, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, zarejestrowania pobytu obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej, prawa stałego pobytu obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej, prawa pobytu członka rodziny obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej, wydawania zaświadczeń w sprawach dotyczących legalizacji pobytu,

- b) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji o unieważnieniu zezwolenia na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
 - c) pobieranie od cudzoziemców i weryfikacja odcisków linii papilarnych,
 - d) przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie postępowań w sprawach wpisu zaproszeń do ewidencji zaproszeń, wydawanie zaproszeń,
 - e) przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach wydalenia obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub członka rodziny niebędącego obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - f) rejestrowanie przyjętych wniosków, prowadzonych spraw i wydanych decyzji w systemie informatycznym „Pobyt v. 2”,
 - g) obsługa systemów informatycznych: Systemu Informacyjnego Schengen (SIS II) oraz Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS),
 - h) prowadzenie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań w sprawach cudzoziemców,
 - i) udostępnianie upoważnionym podmiotom danych osobowych ze zbioru „Cudzoziemcy”,
 - j) wydawanie kart pobytu, polskich dokumentów podróży dla cudzoziemców, tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemców i polskich dokumentów tożsamości dla cudzoziemców,
 - k) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, Urzędem do Spraw Cudzoziemców oraz z organami Policji, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Konsulami RP oraz innymi organami w zakresie legalności i legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 4) w zakresie obywatelstwa i repatriacji:
- a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących nabycia obywatelstwa polskiego przez uznanie za obywatela polskiego, w tym przyjmowanie oświadczeń od rodziców lub opiekunów małoletnich, których dotyczy wnioski o uznanie za obywatela polskiego,
 - b) przyjmowanie oświadczeń od małoletnich, którzy ukończyli 16 lat, w sprawach dotyczących nadania obywatelstwa polskiego, uznania za obywatela polskiego i zrzeczenia się obywatelstwa polskiego,
 - c) przyjmowanie i opracowywanie wniosków do Prezydenta RP w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego i o wyrażenie zgody na zrzeczenie się tego obywatelstwa,
 - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - e) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących uznania za repatrianta,
 - f) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem przez organy samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących repatriacji oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli,
 - g) współpraca z organami samorządu terytorialnego w sprawach repatriacji oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej repatriantom,
 - h) rejestrowanie przyjętych wniosków, prowadzonych spraw i wydanych decyzji – w ramach obywatelstwa i repatriacji – w systemie informatycznym „Pobyt v. 2”;
- 5) w zakresie prowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej:
- a) nadzorowanie czynności rejestracyjnych prowadzonych przez wójta lub burmistrza (prezydenta miasta) oraz przekazywanie zbiorczej informacji o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestrów na terenie województwa ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych,
 - b) obsługa Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej w Bydgoszczy,
 - c) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie województwa,

- d) określanie zdolności do czynnej służby wojskowej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej w ramach Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej w Bydgoszczy oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- e) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w zakresie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, a także przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- f) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w zakresie konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, a także przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 6) koordynacja przedsięwzięć niezbędnych dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa i realizacji świadczeń na rzecz obrony:
- a) w ramach zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych:
- prowadzenie zbiorczej dokumentacji planów akcji kurierskich, sporządzanych przez starostów (prezydentów miast na prawach powiatu),
 - szkolenie i pomoc merytoryczna organom w zakładaniu i prowadzeniu dokumentacji,
 - kontrola prawidłowości i aktualności dokumentacji w zakresie organizacji i przebiegu akcji kurierskich w starostwach powiatowych i urzędach gmin (miast),
 - opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie województwa za rok ubiegły,
- b) w ramach realizacji świadczeń na rzecz obrony państwa:
- prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania na obszarze województwa,
 - rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;”,
- 7) w zakresie zgromadzeń - rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji dotyczącej zakazu zgromadzenia publicznego oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej wyznania religijne, mniejszości narodowe i etniczne należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji kościołów i związków wyznaniowych oraz wydawanie zaświadczeń kościelnym osobom prawnym o posiadaniu osobowości prawnej w celu przedłożenia zaświadczeń w innych instytucjach;
- 2) uzgadnianie tras pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych - w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) realizowanie spraw z zakresu stosunków pomiędzy Państwem a Kościołem Katolickim w Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działaniami na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych,

3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej praca należy w szczególności:

- 1) ustalanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 2) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców.

4. Do zadań Wydziału należy obsługa Komisji wymienionej w ust. 1 pkt 5 lit. b.

5. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych należy w szczególności:

- 1) w Oddziale Zamiejscowym w Toruniu – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a, b, c e, f, h, w ramach pkt 2 lit. d – prowadzenie kartoteki paszportowej i zbioru utraconych paszportów (KUP) oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP) poprzez wprowadzanie informacji o utratach paszportów, w ramach pkt 2 lit. g – prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę i w ramach pkt 2 lit. i – obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Grudziądzu oraz w ust. 2 pkt 1 i 4;
- 2) w Oddziale Zamiejscowym we Włocławku – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 1 lit. a, z wyłączeniem nadzoru w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań związanych z dowodami osobistymi, pkt 2 lit. a, b, c, e, f, h, w ramach pkt 2 lit. d – prowadzenie kartoteki paszportowej i zbioru utraconych paszportów(KUP) oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP) poprzez wprowadzanie informacji o utratach paszportów i w ramach pkt 2 lit. g – prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę oraz w ust. 2 pkt 1.

6. Do zadań Terenowych Punktów Paszportowych w Inowrocławiu i w Grudziądzu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych;
- 2) wydawanie paszportów;
- 3) nadawanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej właściwej Komendy Powiatowej Policji;
- 4) udzielanie klientom informacji w sprawach paszportowych.

§ 27.1. Do zadań **Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi** w zakresie działu administracji rządowej rolnictwo należy w szczególności:

- 1) realizacja i nadzór nad wykonywaniem przepisów ustawy o nasiennictwie;
- 2) realizacja przepisów ustawy o ochronie roślin;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy rolnikom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych, w tym również opiniowanie wniosków rolników o kredyty preferencyjne;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 6) współdziałanie z jednostkami podległymi, inspekcjami i służbami zespolonymi Wojewody z zakresu rolnictwa;
- 7) udział w opracowywaniu zbiorczego budżetu (w tym budżetu zadaniowego) działu rolnictwa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawowanie nadzoru finansowego w jednostkach budżetowych działu rolnictwa w zakresie gospodarki środkami finansowymi;
- 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego, Kujawsko – Pomorską Izbą Rolniczą i związkami zawodowymi rolników w zakresie wsi i rolnictwa;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w części dotyczącej działań Wydziału.

2. W zakresie działu administracji rządowej rozwój wsi należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z nadzorowaniem melioracji zabezpieczenia przeciwpowodziowego, scalania gruntów oraz dotacji do Programu Operacyjnego "Pomoc Techniczna" i innych zadań infrastruktury obszarów wiejskich:
 - a) planowanie zadań finansowanych z budżetu państwa i Unii Europejskiej,
 - b) uzgadnianie projektów technicznych melioracji wodnych, na realizację których udzielone są jednostkom samorządu terytorialnego dotacje i pomoc finansowa z budżetu w ramach "Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013", "Programu dla Odry 2006" oraz innych działań i programów,

- c) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań – udział krajowy i prefinansowanie,
 - d) nadzór i monitoring dochodów pochodzących z opłat melioracyjnych,
 - e) nadzorowanie utrzymania we właściwym stanie urządzeń melioracji wodnych,
 - f) przygotowanie materiałów dla Regionalnego Komitetu Monitorującego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013,
 - g) opiniowanie zadań infrastruktury obszarów wiejskich – “Odnowa wsi”,
 - h) opracowywanie sprawozdań z pomocy krajowej,
 - i) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi podmiotami zaangażowanymi w działania unijne;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury w sprawach dotyczących wydawania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i realizowaniem dotacji na dofinansowanie konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, realizowanych przez spółki wodne;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami:
 - a) realizacja postanowień ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - b) realizacja postanowień rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 1 marca 1945 r. w sprawie wykonania dekretu z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej,
 - c) udział w opracowywaniu budżetu Wojewody w zakresie działu 010 rozdział 01005 (prace geodezyjno-urzędniowe) oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości wydatkowania środków,
 - d) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
3. W zakresie działu administracji rządowej rynki rolne należy w szczególności:
- 1) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rynków rolnych;
 - 2) realizacja zadań w zakresie rynków rolnych, w tym zadań w zakresie skupu interwencyjnego na rynku zbóż, mięsa i mleka.
4. W zakresie działu administracji rządowej środowisko należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, nie podlegającej przekazaniu do Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej i do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 2) merytoryczny nadzór nad uchwałami podjętymi przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 3) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o krajowym systemie ekzarządzania i audytu (EMAS).
5. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania przez dyrektora merytorycznego nadzoru nad działalnością Państwowej Straży Rybackiej.
6. Wydział realizuje zadania wynikające z kompetencji nadzorczych Wojewody przypisanych dyrektorowi Wydziału, w stosunku do: Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Bydgoszczy, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy i Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Bydgoszczy oraz prowadzi z tymi jednostkami współpracę m.in. w zakresie:
- 1) wzajemnego informowania o potrzebie podjęcia czynności zapobiegających negatywnym zjawiskom czy zagrożeniom;
 - 2) przygotowywania i przedstawiania koncepcji rozwiązań problemów istotnych dla województwa;
 - 3) opracowywania wspólnych analiz i informacji;
 - 4) przygotowywania innych, wymaganych przez Wojewodę dokumentów, opinii, zestawień uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania inspekcji.

7. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Zespołu doradczego do Spraw Wsi i Rolnictwa przy Wojewodzie Kujawsko – Pomorskim;
- 2) Zespołu doradczego do Spraw zwalczania choroby Aujeszkiego;
- 3) Komisji wojewódzkiej do spraw szacowania strat i opiniowania wniosków o kredyty na wznowienie produkcji w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę.

8. Wydział prowadzi nadzór nad prawidłowością wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, pozostających w kompetencji Wydziału.

9. Wydział prowadzi w imieniu Wojewody współpracę z:

- 1) Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Bydgoszczy;
- 2) Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
- 3) Agencją Nieruchomości Rolnych;
- 4) Agencją Rynku Rolnego;
- 5) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 6) Marszałkiem Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

10. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa w Delegaturze Urzędu we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 1 pkt 4, 6, 8 i w ust. 8.

§ 28.1. Do zadań Wydziału Zdrowia - Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego w zakresie działu administracji rządowej zdrowie, z wyłączeniem spraw Państwowego Ratownictwa Medycznego należy w szczególności:

- 1) koordynacja, nadzór i realizacja zadań wynikających z polityk prozdrowotnych państwa na terenie województwa;
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz bazy danych usługodawców i pracowników medycznych w odniesieniu do podmiotów leczniczych;
- 3) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących efektywności ekonomicznej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego z terenu województwa;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami leczniczymi funkcjonującymi na obszarze województwa;
- 5) gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie uprawnionym podmiotom obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu ochrony zdrowia z terenu województwa oraz opracowywanie danych statystycznych dla potrzeb oceny zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kształcenia podyplomowego kadr medycznych i niemedycznych mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym również wprowadzania i przetwarzania danych w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych;
- 7) profilaktyka i promocja zdrowia, w tym monitorowanie realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
- 8) realizacja zadań związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;
- 9) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym, w tym nadzór nad jakością świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego;
- 10) nadzór i kontrola pozyskiwania oraz wydatkowania przez gminy uzdrowiskowe dotacji na realizację zadań związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska;

- 11) nadzór i kontrola nad przekazywaniem gminom dotacji na finansowanie kosztów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 12) nadzór nad wykonywaniem zadań kontrolnych w zakresie wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dotyczących osób ubiegających się o pozwolenie na broń;
- 13) nadzór nad wykonywaniem zadań kontrolnych w zakresie wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa i osób posiadających licencję detektywa;
- 14) nadzór nad podmiotami leczniczymi w formie jednostek budżetowych, dla których Wojewoda jest organem tworzącym;
- 15) wyznaczanie przedstawicieli Wojewody do składu rad społecznych działających w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcą, dla których podmiotem tworzącym jest uczelnia medyczna lub jednostka samorządu terytorialnego oraz do rady działającej przy oddziale wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 16) realizacja zadań publicznych z zakresu zapobiegania zakażeniom HIV i zwalczania AIDS;
- 17) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Do zadań Wydziału należy obsługa administracyjno-kancelaryjna Pełnomocnika Wojewody do Spraw Narodowego Programu Zdrowia oraz Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

3. Wydział realizuje zadania wynikające z kompetencji nadzorczych Wojewody przypisanych dyrektorowi Wydziału, w stosunku do: Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Bydgoszczy i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy oraz prowadzi z tymi jednostkami współpracę m.in. w zakresie:

- 1) wzajemnego informowania o potrzebie podjęcia czynności zapobiegających negatywnym zjawiskom czy zagrożeniom;
- 2) przygotowywania i przedstawiania koncepcji rozwiązań problemów istotnych dla województwa;
- 3) opracowywania wspólnych analiz i informacji;
- 4) przygotowywania innych, wymaganych przez Wojewodę dokumentów, opinii, zestawień uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania inspekcji.

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska Naczelnego Lekarza Uzdrawiska należy wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt. 9 oraz realizacja innych zadań, wynikających z zakresu działania wydziału, zleconych przez dyrektora wydziału.

§ 29.1. Do zadań **Biura Finansowo-Inwestycyjnego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw budżetowo-księgowych:
 - a) planowanie, realizacja, monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji budżetu Urzędu zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz aktami wykonawczymi,
 - b) obsługa finansowo-księgowa:
 - dysponenta III stopnia w odniesieniu do budżetu Urzędu oraz zadań merytorycznych realizowanych przez wydziały Urzędu,
 - środków pochodzących z funduszy europejskich w ramach projektów realizowanych przez Urząd,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - środków pochodzących z Funduszu Pracy,
 - sum na zlecenie i depozytowych,
 - dochodów przekazywanych na rachunek bankowy dysponenta III stopnia,

- obsługa kasowa pracowników i klientów Urzędu,
 - prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz dokonywanie rozliczeń wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych we wnioskach na realizację zamówienia publicznego,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - prowadzenie ewidencji zapasów magazynowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - prowadzenie w rejestrach ewidencji księgowej i podatkowej sprzedaży, kontrolowanie dokumentów pod względem VAT oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT-7,
 - analiza należności, windykacja zaległości oraz naliczanie odsetek ustawowych, wynikających z wystawionych przez Urząd faktur VAT,
 - c) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania Biura na potrzeby GUS,
 - e) udział w opracowaniu rocznego sprawozdania Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej, składanego Szefowi Służby Cywilnej z zakresu posiadanych kompetencji;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych i inwestycji:
- a) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zadań inwestycyjnych realizowanych w obiektach Urzędu, w tym związanych ze zleceniem opracowań wymaganej dokumentacji projektowej, uzyskaniem pozwoleń na budowę oraz wymaganych opinii i ocen technicznych (ekspertyz), powiadamianiem właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, uzyskaniem zgody na użytkowanie obiektu po zakończeniu inwestycji, monitorowaniem wykonania zadań inwestycyjnych i ich rozliczaniem,
 - b) opracowywanie planu inwestycji do projektu budżetu Urzędu w zakresie wydatków,
 - c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji w obiektach Urzędu z innych środków pozabudżetowych oraz prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizacji zawartych umów,
 - d) sporządzanie dokumentacji w zakresie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych poza "opisem przedmiotu zamówienia" pozostającym w obowiązku sporządzenia przez wydział merytoryczny zlecający postępowanie,
 - e) prowadzenie postępowań przetargowych w sprawach związanych z udzieleniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby Urzędu zgodnie z przyjętym i aktualizowanym planem zamówień publicznych Urzędu,
 - f) dokonywanie zakupu dostaw i usług na potrzeby Urzędu z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ich rozliczanie zgodnie z przyjętym planem zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie i parafowanie umów będących wynikiem udzielenia zamówień publicznych oraz monitorowanie ich realizacji,
 - h) prowadzenie rejestru umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych umów cywilno-prawnych,
 - i) realizacja zadań związanych z obowiązkiem publikacji informacji publicznej własnej i przekazanej z innych wydziałów, podlegającej obowiązkowi ogłoszenia w ramach procedury zamówień publicznych, a także na mocy przepisów innych ustaw,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania pieczęci urzędowych i innych pieczęci, prowadzenie ich ewidencji, w tym ich wydawanie i przyjmowanie,

- k) zapewnienie sprawnej łączności telefonii komórkowej Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
 - l) opisywanie faktur pod kątem stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych,
 - m) obsługa eksmisji, w ramach prowadzonych w imieniu Wojewody przez Wydział Finansów i Budżetu egzekucji niepieniężnych, w tym zapewnienie zespołowi prowadzącemu eksmisję, w wyznaczonych terminach, sił i środków niezbędnych do jej przeprowadzenia,
 - n) zgłaszanie bieżących zapotrzebowań na środki finansowe w systemie TREZOR (dział: 750, rozdział 75011) na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartych umów lub zaciągniętych na podstawie faktur;
- 3) realizowanie zadań w zakresie logistyki i zarządzania nieruchomościami:
- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki magazynowej Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku Urzędu oraz komisyjnym przeprowadzaniem likwidacji składników majątkowych,
 - c) monitorowanie funkcjonowania i utrzymania w stałej sprawności systemów alarmowych i monitoringu Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, aktualizacją stanów prawnych oraz gospodarowanie powierzchnią lokalową Urzędu, w tym:
 - przygotowywanie projektów umów najmu lub użyczenia pomieszczeń dla podmiotów spoza Urzędu,
 - bieżące rozliczanie najemców i biorących do użytkowania za korzystanie z pomieszczeń biurowych i użytkowych, wystawianie faktur za koszty eksploatacyjne i czynsz,
 - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami Urzędu, a wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - e) wykonywanie usług rzemieślniczych, gospodarczych i pralniczych,
 - f) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach Urzędu i na terenach przyległych,
 - g) prowadzenie bieżących remontów w infrastrukturze Urzędu,
 - h) realizacja przeprowadzek w ramach budynków Urzędu,
 - i) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych oraz wind,
 - j) administrowanie salami konferencyjnymi oraz obsługa narad, szkoleń i spotkań organizowanych przez Urząd,
 - k) obsługa obiektu specjalnego w zakresie dozoru, utrzymania porządku i czystości, zgodnie z § 20 ust. 1 pkt 11,
 - l) całodobowy dozór mienia i budynków Urzędu w Bydgoszczy oraz wykonywanie czynności portierskich,
 - m) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Biurem Kadrowo-Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych i zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i obiektów Urzędu, określonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu odrębnymi przepisami,
 - n) współdziałanie z Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie utrzymania skutecznego zabezpieczenia technicznego i funkcjonowania strefy wydzielonej w budynku „A” Urzędu;
- 4) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie oraz współdziałanie w tym zakresie z Biurem Kadrowo-Organizacyjnym.

2. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska do spraw gospodarczych w Delegaturze Urzędu we Włocławku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomością Urzędu;
- 2) realizacja przeprowadzek w ramach budynków Delegatury Urzędu;

- 3) bieżące sprzątanie pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu i utrzymanie czystości na zewnątrz budynków;
- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznych, gazowych i wodno-kanalizacyjnych.

§ 30.1. Do zadań **Biura Kadrowo-Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z programem zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 2) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej zgodnie z przyjętą procedurą;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
 - a) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem korpusu służby cywilnej,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy sytuacji etatowej Urzędu,
 - d) koordynacja systemu okresowej informacji zwrotnej udzielanej pracownikom Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i karami dla pracowników objętych obsługą kadrową,
 - f) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym zapewnienie obsługi prac Rzecznika Dyscyplinarnego Urzędu i Komisji Dyscyplinarnej,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykonywanie pracy dodatkowej dla pracowników objętych obsługą kadrową,
 - j) prowadzenie spraw związanych z systemem rejestracji czasu pracy w Urzędzie, w tym wydawanie kart RCP i udzielanie instruktażu;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych osób kierujących zespołonymi służbami i inspekcjami, kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostek budżetowych podległych Wojewodzie;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych urzędników służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie;
- 6) organizacja szkoleń pracowników Urzędu z uwzględnieniem zadań związanych ze służbą cywilną oraz prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doszkalaćaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz ocen pracowniczych,
 - c) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z określaniem i realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich oraz praktyk aplikantów radcowskich oraz staży absolwenckich we współpracy z powiatowymi urzędami pracy,
 - e) koordynacja spraw związanych z opisami i wartościowaniem stanowisk w korpusie służby cywilnej;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania Biura na potrzeby GUS oraz sporządzanie ankiet, wykazów, informacji i analiz wymaganych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów i inne jednostki administracji publicznej;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora Generalnego Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu, z wyłączeniem upoważnień do kontroli;
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę, z wyłączeniem upoważnień do kontroli;
- 10) rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, zobowiązanych do złożenia oświadczenia;

- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem wypłaty środków;
- 12) opracowywanie projektu Statutu i Regulaminu Urzędu, proponowanie zmian w tych dokumentach, kontrola ich funkcjonowania oraz przedstawianie Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wynikających z nich wniosków dotyczących usprawnienia organizacji pracy Urzędu;
- 13) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i jego zmian stosownie do zmieniających się przepisów z zakresu prawa pracy, monitorowanie jego funkcjonowania i przestrzegania oraz przedstawianie Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wynikających z niego wniosków, ustalanie godzin pracy Urzędu, w tym czasu przyjmowania klientów przez dyrektorów wydziałów w sprawach skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu i udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 15) wdrażanie i modernizacja systemów oraz metod zarządzania;
- 16) koordynowanie realizacji zadań wynikających z prowadzenia archiwum zakładowego i filii archiwum w Delegaturach Urzędu;
- 17) prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych;
- 18) przyjmowanie akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
- 19) merytoryczny nadzór nad filiami archiwum zakładowego w Delegaturach Urzędu i nad Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie prowadzenia składnicy akt stanu cywilnego, w tym zbieranie kwartalnych sprawozdań z działalności archiwów Delegatur Urzędu i składnicy akt stanu cywilnego;
- 20) brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej;
- 21) sporządzanie wypisów lub odpisów dokumentów dla potrzeb zainteresowanych osób i instytucji, w tym odtwarzanie wyników z przeprowadzonych egzaminów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w oparciu o przechowywane akta oraz udzielanie informacji klientom;
- 22) udzielanie instruktażu pracownikom wydziałów z zakresu archiwizacji i brakowania akt;
- 23) podejmowanie współpracy z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i przekazywania materiałów archiwalnych;
- 24) sporządzanie rocznego sprawozdania Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej, składanego Szefowi Służby Cywilnej;
- 25) sporządzanie - we współpracy z wydziałami - opinii w sprawie przedkładanych przez GUS projektów aktów prawnych dotyczących statystyki publicznej;
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej w zakresie redagowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie rejestru udostępnionej informacji publicznej na wniosek;
- 27) merytoryczny nadzór, redagowanie oraz zamieszczanie informacji w intranecie i współpraca z Dyrektorem Generalnym Urzędu w tym zakresie;
- 28) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym realizacja zadań z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów we współpracy z właściwymi sekretariatami i delegaturami Urzędu;
- 29) prowadzenie księgozbioru Urzędu, w tym dokonywanie niezbędnych zakupów czasopism i książek;
- 30) udostępnianie zainteresowanym aktów prawnych publikowanych w dziennikach promulgacyjnych, w tym przepisów Unii Europejskiej;
- 31) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym udzielanie kompleksowej informacji klientom o sposobie załatwienia spraw;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu profilu zaufanego ePUAP;

- 33) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie działalności Urzędu i jego pracowników, gromadzenie właściwej w tym zakresie dokumentacji we współpracy z Wydziałem Nadzoru i Kontroli;
- 34) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi z zakresu prawa pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie oraz szkoleniem i kontrolą w tym zakresie;
- 35) planowanie, realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektora Biura Kadrowo-Organizacyjnego wynikających z zakresów czynności wydziałów Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 36) planowanie, realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie zasad kierowania i funkcjonowania Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w warunkach zagrożenia konstytucyjnego ustroju państwa, bezpieczeństwa obywateli lub porządku publicznego, w tym spowodowanego działaniami terrorystycznymi oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 37) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi z zakresu bezpieczeństwa Urzędu;
- 38) świadczenie usług transportowych na rzecz Kierownictwa i pracowników Urzędu, w tym opracowanie okresowych analiz, sprawozdań i opinii oraz zabezpieczenie miejsca garażowania samochodów służbowych Urzędu;
- 39) wydawanie kart upoważniających do przebywania w wydzielonej strefie w budynku „A” Urzędu.

2. Do zadań Biura realizowanych w zakresie działu administracji rządowej informatyzacja należy w szczególności:

- 1) analizowanie i bilansowanie potrzeb Urzędu w dziedzinie informatyzacji, inicjowanie usprawnień, przedstawianie propozycji w zakresie e-administracji;
- 2) monitorowanie prawidłowego funkcjonowania od strony informatycznej systemów komputerowych, administracja serwerami, bazami danych oraz urządzeniami sieciowymi działającymi w Urzędzie;
- 3) wdrażanie programów informatyzacji w Urzędzie, w szczególności projektowanie, tworzenie, modernizacja systemów teleinformatycznych Urzędu z uwzględnieniem serwerów i zasobów sieciowych, w tym zapewnienie odpowiedniego poziomu ich bezpieczeństwa;
- 4) zabezpieczenie danych przechowywanych w systemach teleinformatycznych przed ich utratą, w szczególności utrzymanie baz danych w stałej sprawności, ich archiwizowanie oraz odpowiednie przechowywanie kopii bezpieczeństwa;
- 5) monitorowanie prawidłowości działania urządzeń teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie, zabezpieczenie ich eksploatacji, w szczególności zabezpieczenie sprawności technicznej, serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oraz wewnętrzna obsługa teleinformatyczna Urzędu;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przyjętych zasad ochrony i bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych, z wyłączeniem systemów, w których przetwarzane są dane niejawne oraz dane osobowe, w tym monitorowanie działania systemu alarmowego pomieszczenia serwerowni Urzędu;
- 7) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego, o której mowa w „Polityce Bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” oraz współdziałanie w tym zakresie z Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) zarządzanie licencjami na oprogramowanie Urzędu;

- 9) dokonywanie ekspertyz dotyczących działania urządzeń drukujących funkcjonujących w Urzędzie, zabezpieczenie ich eksploatacji, w szczególności monitorowanie sprawności technicznej, serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego;
- 10) zabezpieczenie obsługi łączności telefonicznej i sieci teletechnicznej, faksowej, wideokonferencyjnej, infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci teletechnicznej dla potrzeb Urzędu;
- 11) obsługa nagłośnienia konferencji, narad i szkoleń prowadzonych w budynkach Urzędu;
- 12) rejestrowanie połączeń telefonicznych na rejestratorze opłat telefonicznych i przekazywanie wydruków na żądanie przełożonych.

3. Do zakresu działania wieloosobowych stanowisk do spraw obsługi klientów w Delegaturach Urzędu w Toruniu i we Włocławku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie filii kancelarii ogólnej Urzędu, w tym realizacja zadań z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 2) udostępnianie aktów prawnych publikowanych w dziennikach promulgacyjnych osobom zainteresowanym;
- 3) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym udzielanie kompleksowej informacji klientom o sposobie załatwienia spraw;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu profilu zaufanego ePUAP.

4. Do zadań filii archiwum zakładowego w Delegaturach Urzędu w Toruniu i we Włocławku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zasobów archiwalnych i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych;
- 3) przyjmowanie akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) sporządzanie wypisów lub odpisów dokumentów dla potrzeb zainteresowanych osób i instytucji oraz udzielanie informacji klientom w oparciu o przechowywane akta;
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom Delegatur Urzędu z zakresu archiwizacji i brakowania akt.

5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki i łączności w Delegaturze Urzędu w Toruniu należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw związanych z eksploatacją sprzętu teleinformatycznego;
- 2) prowadzenie innych spraw związanych z bieżącą obsługą teleinformatyczną Delegatury Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem składników majątkowych użytkowanych w Delegaturze;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałami niezbędnymi do funkcjonowania Delegatury.

6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki i łączności w Delegaturze Urzędu we Włocławku należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw związanych z eksploatacją sprzętu teleinformatycznego;
- 2) prowadzenie innych spraw związanych z bieżącą obsługą teleinformatyczną Delegatury Urzędu.

7. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. usług transportowych w Delegaturach Urzędu w Toruniu i we Włocławku należy w szczególności prowadzenie obsługi transportowej Delegatury oraz dokumentacji dotyczącej wyjazdów samochodów służbowych, rozliczania paliwa i czasu pracy kierowcy.

§ 31. Do zadań **Biura Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) zastępstwo procesowe i prowadzenie spraw oraz reprezentowanie Wojewody i Urzędu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, w tym dotyczących:
 - a) postępowań upadłościowych, w których Skarb Państwa, reprezentowany przez ministra właściwego do Skarbu Państwa, występuje w charakterze wierzyciela,
 - b) darowizn na rzecz Skarbu Państwa,
 - c) spadków przypadających Skarbowi Państwa, w tym długów spadkowych, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych starostom wykonującym zadania z zakresu administracji rządowej oraz konsulom,
 - d) spraw własności i innych praw rzeczowych na nieruchomości, w tym podejmowanie czynności windykacyjnych należnych za korzystanie z nieruchomości z tytułu najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 2) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z przepisów o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuraturę Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z merytorycznie właściwymi wydziałami Urzędu;
- 4) wydawanie opinii prawnych, wyjaśnień obowiązującego prawa, udzielanie pomocy prawnej oraz doradztwo prawne na rzecz Kierownictwa Urzędu, dyrektorów wydziałów oraz pracowników Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz organów wojewódzkiej administracji zespolonej działających na obszarze województwa pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym;
- 6) opiniowanie umów, porozumień i statutów związanych z działalnością Wojewody oraz Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków w sprawach zmiany przepisów prawnych;
- 9) współpraca z merytorycznie właściwymi wydziałami w zakresie prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do wojewódzkich sądów administracyjnych oraz sporządzania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 11) udostępnianie do wglądu zainteresowanym Statutu i Regulaminu Urzędu oraz niepublikowanych aktów prawnych Wojewody, a także informowanie zainteresowanych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu;
- 12) obsługa Wojewody w zakresie przygotowania pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 13) współpraca z Państwową Strażą Łowiecką w zakresie przygotowania i wnoszenia aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym oraz dochodzenia należności Skarbu Państwa z tytułu zwierzyny bezprawnie pozyskanej;
- 14) koordynacja zadań Wojewody, o których mowa w ustawie z dnia 16 marca 2012 r. o likwidacji delegatur terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 459) i przekazywanie zadań do dalszej realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.

§ 32.1. Do zadań **Biura Wojewody** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy Wojewody i Wicewojewody poprzez:
 - a) opracowywanie terminarza pracy Wojewody i Wicewojewody oraz realizację zadań wynikających z planów pracy Wojewody i Wicewojewody,

- b) obsługę sekretarsko-biurową Wojewody i Wicewojewody,
 - c) obsługę oraz monitorowanie poczty Wojewody i Wicewojewody,
 - d) nadzór nad zakupami dokonywanymi na cele reprezentacyjne Wojewody i Wicewojewody,
 - e) zapewnienie wyposażenia Wojewody i Wicewojewody w niezbędne środki trwałe oraz sprawowanie nad nimi nadzoru;
- 2) obsługa informacyjna Wojewody i Wicewojewody, zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą, Wicewojewodą i instytucjami zewnętrznymi, ze szczególnym uwzględnieniem centralnych organów administracji rządowej, parlamentarzystów oraz jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) obsługa prasowa Wojewody i Wicewojewody;
 - 4) współpraca z mediami;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami, partiami politycznymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań Wojewody;
 - 6) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Wojewody;
 - 7) organizacja i obsługa protokolarna oficjalnych wizyt na terenie województwa przedstawicieli Rządu RP, naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, przedstawicieli innych państw oraz innych organów i instytucji;
 - 8) organizacja obchodów świąt państwowych oraz uroczystości patriotycznych na terenie województwa z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
 - 9) realizacja zadań Wojewody w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 10) realizacja spraw związanych z nadawaniem i wręczaniem orderów, odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
 - 11) realizacja patronatów honorowych Wojewody i Wicewojewody oraz spraw związanych z udziałem Wojewody i Wicewojewody w komitetach honorowych i komitetach organizacyjnych;
 - 12) obsługa Rzecznika Prasowego Wojewody;
 - 13) obsługa sekretarsko-biurowa doradców Wojewody i Wicewojewody;
 - 14) organizacja oraz obsługa narad, spotkań i konferencji z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
 - 15) przygotowanie informacji, materiałów i analiz dla potrzeb Wojewody i Wicewojewody;
 - 16) redakcja strony internetowej Urzędu;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
 - 18) realizacja spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę i Wicewojewodę funkcji reprezentacyjnych, w tym m.in. przygotowywanie dyplomów, listów gratulacyjnych oraz oficjalnych wystąpień.

2. Biuro Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego zajmuje się obsługą Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w Bydgoszczy.

§. 33.1. Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenie aktualnego „Wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto”;

- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wojewody oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 4) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego lub ich odmowy;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym wspólnie z ABW dla Wojewody;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 9) opracowanie dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) realizacja oraz nadzór nad zarządzeniami Wojewody Kujawsko-Pomorskiego:
 - w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wojewodę upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Wojewodę upoważnień do dostępu do informacji niejawnych Unii Europejskiej oznaczonych klauzulą „RESTREINT UE/EU RESTRICTED”/ Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oznaczonych klauzulą „NATO RESTRICTED”,
 - w sprawie ustalenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 11) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności:
 - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - kontrolowanie stanu zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania i ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 13) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 14) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego w którym są przetwarzane informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 15) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 16) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 17) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez osoby pełniące funkcje i zajmujące stanowiska w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 18) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez pracowników administracji zespolonej;
- 19) opiniowanie przetargów publicznych w zakresie dostępu do informacji niejawnych na pisemny wniosek dyrektora wydziału odpowiadającego za przeprowadzenie czynności związanych z takim przetargiem.

2. Zespół realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostkach wojewódzkiej administracji zespolonej, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wojewody.

3. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 2) opracowanie „polityki bezpieczeństwa” w zakresie przetwarzania danych osobowych i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” oraz nadzorowanie postanowień zawartych w niniejszych procedurach;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych pracowników Urzędu;
- 4) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i nadzór nad ewidencją użytkowników systemów, w których dane są przetwarzane;
- 5) nadzór nad czynnościami realizowanymi przez Administratora Systemu określonymi w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”, w szczególności nad konfiguracją i zabezpieczeniem systemów informatycznych.

§ 34.1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego, którego celem jest wspieranie Wojewody w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności dotyczącej adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli oraz czynności doradcze.

2. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zakres działania audytu wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego, przygotowywana przez audytora wewnętrznego i wprowadzona przez Wojewodę odrębnym zarządzeniem.

3. Do Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy również odpowiednio realizacja wspólnych zadań i obowiązków wymienionych w § 15 i 18 niniejszego Regulaminu.

§ 35.1. Do zadań **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** w zakresie działu administracji rządowej administracja publiczna należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących geodezji i kartografii - wykonywanie w imieniu Wojewody przez Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i innych ustaw, w tym:
 - a) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy w przedmiocie:
 - zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy,
 - posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie administracji geodezyjnej i kartograficznej, tj. Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, w przedmiocie wykonywania zadań geodezyjnych i kartograficznych z zakresu administracji rządowej,
 - c) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) przechowanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - e) kontrolowanie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, prezydentów miast na prawach powiatu i starostów w zakresie tworzenia metadanych opisujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, interoperacyjności

- prowadzonych zbiorów danych i umocowanych z nimi usług wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- f) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie geodezji i kartografii,
 - g) rozpatrywanie skarg na osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, w związku z wykonywanymi pracami geodezyjnymi i kartograficznymi,
 - h) prowadzenie postępowań wyjaśniających wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii podejrzanych naruszenia stosownych przepisów ustawy,
 - i) orzekanie w I instancji w sprawach kar dyscyplinarnych wobec geodetów, w stosunku których zostało wszczęte postępowanie dyscyplinarne,
 - j) wykonywanie funkcji organu, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - I instancji w sprawach określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - wyższego stopnia do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - k) wydawanie dzienników praktyki zawodowej w geodezji i kartografii osobom zainteresowanym,
 - m) prowadzenie rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej;
- 2) prowadzenie spraw w imieniu Wojewody przez Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego dotyczących:
- a) współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - b) ustalania numerów porządkowych budynków wybudowanych lub prognozowanych na nieruchomościach przyległych do ulicy położonej na granicy gminy lub przyległej do tej granicy, gdy właścivi miejscowo wójtowie (burmistrzowie, prezydenci miast) nie osiągną porozumienia.

2. Do zadań Inspekcji w zakresie działu administracji rządowej budżet, sprawy dotyczące finansowania zadań administracji rządowej wykonywanych przez organy samorządowe należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu Wojewody w zakresie działu 710 rozdział 71013 - dotacje celowe dla starostów i samorządu województwa wykonujących zadania administracji rządowej w zakresie geodezji i kartografii;
- 2) koordynacja i nadzór w sprawach dotyczących wydatkowania środków, o których mowa w pkt 1.

3. Do zadań Inspekcji w zakresie działu administracji rządowej rozwój wsi, w sprawach dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 2) rozpatrywanie skarg na starostów i prezydentów miast na prawach powiatu oraz na klasyfikatorów gruntów w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

§ 36. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 2) sprawowanie w imieniu Wojewody nadzoru nad działalnością powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- b) monitoringu niepełnosprawności na terenie województwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 4) występowanie w sprawach toczących się postępowań przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) organizacja szkoleń, narad i konferencji w zakresie procedury orzeczniczej i zjawiska niepełnosprawności;
- 6) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań orzeczniczych na terenie województwa;
- 7) organizacja szkoleń i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego dla specjalistów orzekających w powiatowych zespołach ds. orzekania o niepełnosprawności na terenie województwa;
- 8) wykonywanie badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 9) planowanie i realizacja wydatków WZON oraz przygotowywanie propozycji podziału dotacji na powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności.

§ 37.1. Do zadań Państwowej Straży Łowieckiej należy:

- 1) kontrola przepisów ustawy Prawo Łowieckie, a w szczególności:
 - a) ochrona zwierzyny,
 - b) zwalczanie kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - c) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa,
 - d) kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną;
- 2) zajmowanie się na terenach obwodów łowieckich ochroną zwierzyny oraz mienia dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego i przyrodniczego popełnianego w obwodach łowieckich, polnych i leśnych;
- 3) współdziałanie z Policją, Strażą Leśną, Państwową Strażą Rybacką i Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie zapobiegania i zwalczania kłusownictwa oraz przestępstw i wykroczeń przeciwko łowiectwu, zwalczania obrotu zwierzyną nielegalnie pozyskaną, ochrony mienia dzierżawców i zarządców łowieckich;
- 4) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 5) koordynowanie działań Państwowej Straży Łowieckiej na obszarze województwa w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo Łowieckie;
- 6) dochodzenie należności Skarbu Państwa wynikających z przepisów ustawy Prawo Łowieckie oraz Kodeksu postępowania karnego.

2. Strażnicy Państwowej Straży Łowieckiej przy wykonywaniu czynności korzystają z uprawnień wynikających z ustawy Prawo Łowieckie oraz określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Państwowa Straż Łowiecka działa na podstawie odrębnego regulaminu.

4. Nadzór nad Państwową Strażą Łowiecką określa odrębne zarządzenie Wojewody.

Rozdział 6

Upoważnianie pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody oraz powierzenie jego zadań innym organom i jednostkom

§ 38.1. Wojewoda może z własnej inicjatywy, na wniosek Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz na wniosek dyrektora wydziału uzgodniony z Dyrektorem Generalnym Urzędu, upoważnić Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów i ich zastępców oraz koordynatorów Delegatur Urzędu, a także innych pracowników Urzędu

do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 są imienne i udzielane w formie pisemnej, a obligatoryjną ich treścią jest określenie przedmiotowego zakresu upoważnienia, w tym wyszczególnienie ściśle określonych spraw rozstrzyganych na mocy upoważnienia w formie decyzji administracyjnych.

3. Cofnięcie lub zmiana upoważnień następuje w trybie i formie analogicznej, jak określono w ust. 1 i 2.

4. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem upoważnień do kontroli, prowadzi Biuro Kadrowo-Organizacyjne.

5. Dyrektorzy wydziałów systematycznie nadzorują funkcjonowanie upoważnień udzielonych ich zastępcom i pracownikom podległych wydziałów, a Dyrektor Generalny Urzędu - dyrektorom wydziałów.

6. Pracownicy upoważnieni w trybie, o którym mowa w ust. 1, za należyte i staranne wykonanie powierzonych w upoważnieniu zadań i obowiązków odpowiadają przed Wojewodą.

§ 39.1. Wojewoda może z własnej inicjatywy, na wniosek Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu lub dyrektorów wydziałów powierzyć - w drodze porozumień - prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, jednostkom samorządu terytorialnego, a także kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie.

2. Zasady powierzania oraz treść i warunki porozumień określają odrębne przepisy prawa.

3. Ewidencję porozumień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Nadzoru i Kontroli.

§ 40.1. Do upoważnień wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu, zasady określone w § 38 stosuje się odpowiednio.

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Biuro Kadrowo-Organizacyjne.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 41. Wojewoda podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia, decyzje i postanowienia, o których mowa w § 48 ust. 1 i 2;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - b) ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz ich zastępców, w tym sekretarzy i podsekretarzy stanu,
 - c) kierowników polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych;
- 3) wystąpienia, rozstrzygnięcia nadzorcze i pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z nadzorem nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, a także wytyczne i zalecenia związane z nadzorem nad realizacją przez organy samorządu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

- 4) korespondencję z terenowymi organami rządowej administracji niespolonej w sprawach wynikających z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów;
- 5) korespondencję związaną ze współdziałaniem i prowadzeniem konsultacji z kierownictwami wojewódzkich i regionalnych struktur organizacji związkowych, politycznych i społecznych;
- 6) korespondencję z placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi innych państw;
- 7) pisma w sprawach związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z kadrą kierowniczą zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, jednostek podległych i nadzorowanych oraz jednostek administracji niespolonej;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych;
- 9) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w swoim imieniu oraz pełnomocnictwa procesowe;
- 10) upoważnienia, o których mowa w § 38 ust. 1;
- 11) porozumienia powierzające prowadzenie spraw jednostkom wymienionym w § 39 ust. 1;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych lub wojewódzkich organów państwowych kierowane do Wojewody;
- 13) pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Wojewody w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 42. Wicewojewoda podpisuje w imieniu Wojewody dokumenty i korespondencję w sytuacjach, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 43.1. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje:

- 1) pisma oraz zarządzenia z zakresu kompetencji określonych w § 7;
- 2) z upoważnienia Wojewody pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień w tym zakresie, udzielonych przez Wojewodę w trybie określonym w § 38 ust. 1;
- 3) upoważnienia udzielane pracownikom Urzędu w trybie określonym w § 40.

2. W określonych przez Wojewodę szczególnych przypadkach, Dyrektor Generalny Urzędu parafuje pisma z zakresu swoich kompetencji, przygotowane przez dyrektora wydziału i przedstawia je do podpisu Wojewodzie.

§ 44.1. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu powinny być uprzednio parafowane - podpis, pieczęć i data na kopii - przez dyrektorów wydziałów, którzy je przygotowują, a w przypadku spraw wywołujących skutki finansowe, powinny być dodatkowo parafowane przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody lub Głównego Księgowego Urzędu.

2. Zasady określone w ust. 1 mają zastosowanie odpowiednio w stosunku do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Audytora Wewnętrznego oraz pełnomocników Wojewody.

§ 45.1. Koordynatorzy Delegatur podpisują z upoważnienia Wojewody decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień w tym zakresie, udzielonych przez Wojewodę w trybie określonym w § 38 ust. 1.

2. Koordynatorzy Delegatur wykonują w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu czynności zawarte w imiennych upoważnieniach w tym zakresie, udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 46. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) z upoważnienia Wojewody decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień w tym zakresie, udzielonych przez Wojewodę w trybie określonym w § 38 ust. 1;
- 2) w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu pisma w sprawach wymienionych w imiennych upoważnieniach, udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu w odrębnym trybie;
- 3) korespondencję kierowaną do:
 - a) kierownictwa jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem wystąpień i pism określonych w § 41 pkt 3,
 - b) dyrektorów, lub kierowników jednostek nadzorowanych, w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, o ile szczególny przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie;
- 4) pisma dotyczące spraw, do podpisania których otrzymali od Wojewody, Wicewojewody, lub Dyrektora Generalnego Urzędu stosowną dyspozycję;
- 5) pisma z zakresu działania wydziału nie wymagające szczególnego upoważnienia.

§ 47. Zastępcy dyrektorów wydziałów i wyznaczeni pracownicy podpisują:

- 1) z upoważnienia Wojewody decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień w tym zakresie, udzielonych przez Wojewodę w trybie określonym w § 38 ust. 1;
- 2) w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu pisma w sprawach wymienionych w imiennych upoważnieniach, udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu w odrębnym trybie.

Rozdział 8

Zasady i tryb wydawania aktów prawnych i ich rejestracji

§ 48.1. Wojewoda wydaje akty prawne w formie:

- 1) rozporządzeń wykonawczych i rozporządzeń porządkowych;
- 2) zarządzeń.
 2. Oprócz aktów określonych w ust. 1, Wojewoda wydaje decyzje i postanowienia o charakterze ogólnym.
 3. Formę rozporządzenia wykonawczego lub rozporządzenia porządkowego stosuje się w razie stanowienia prawa miejscowego.
 4. Formę zarządzenia stosuje się w przypadkach:
 - 1) gdy przepis prawa tak stanowi;
 - 2) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
 5. Formę decyzji lub postanowienia o charakterze ogólnym stosuje się w przypadkach:
 - 1) rozstrzygnięć w sprawach budżetowych;
 - 2) gdy przepis prawa tak stanowi.

§ 49.1. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów stanowiących przepisy prawa miejscowego oraz ich wydawania określają odrębne przepisy prawa.

2. Przepisy niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 50. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Wojewodę przysługuje:

- 1) Wicewojewodzie;

- 2) Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 3) pełnomocnikom Wojewody;
- 4) dyrektorom wydziałów;
- 5) Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Audytorowi Wewnętrznemu;
- 7) kierownikom jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji w województwie;
- 8) kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 9) Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 51.1. Projekty aktów prawnych przygotowują dyrektorzy wydziałów, pełnomocnicy Wojewody, kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji w województwie oraz kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży stosownie do właściwości rzeczowej.

2. Wymieni w ust. 1 projektodawcy odpowiedzialni są za uzyskanie wymaganych opinii oraz dokonanie wszelkich merytorycznych uzgodnień w zakresie spraw objętych projektowaną regulacją z dyrektorami wydziałów, w nadzorze których pozostają sprawy regulowane danym aktem.

§ 52.1. Do projektów aktów prawnych dołączane jest, sporządzone na osobnej karcie, uzasadnienie określające potrzebę wydania przepisów oraz jeśli jest to wymagane skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.

2. Wnioskodawca parafuje projekt aktu prawnego i podpisuje uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 53. Akty prawne powinny być opracowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

§ 54.1. Każdy projekt aktu prawnego opiniowany jest przez radcę prawnego z Biura Obsługi Prawnej.

2. Biuro Obsługi Prawnej nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę prawną, a o dokonanych zmianach w projekcie informuje projektodawcę.

3. Biuro Obsługi Prawnej zwraca projekt aktu prawnego do projektodawcy w przypadku, gdy nie odpowiada on wymogom formalno-prawnym.

4. Biuro Obsługi Prawnej po zaopiniowaniu aktu prawnego pod względem zgodności z prawem, przedkłada go Wojewodzie do podpisu.

§ 55.1. Podpisane akty prawne Wojewody podlegają wpisowi do rejestrów prowadzonych przez Biuro Obsługi Prawnej.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, będące aktami prawa miejscowego, Biuro Obsługi Prawnej przekazuje do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

3. Pozostałe akty prawne, inne niż wymienione w ust. 2, Biuro Obsługi Prawnej przekazuje wykonawcom aktu prawnego według rozdzielnika przekazanego przez wnioskodawcę.

4. Rejestr decyzji w sprawach dotyczących budżetu Wojewody prowadzi Wydział Finansów i Budżetu.

5. Rejestr decyzji w sprawach dotyczących budżetu Urzędu prowadzi Główny Księgowy Urzędu.

6. Rejestr, zbiór i dystrybucję zarządzeń i poleceń Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Biuro Kadrowo-Organizacyjne.

7. Rejestry decyzji i postanowienia Wojewody o charakterze ogólnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, prowadzą wydziały zgodnie z merytoryczną właściwością.

§ 56.1. Wydział Nadzoru i Kontroli po otrzymaniu aktu prawnego, o którym mowa w § 55 ust. 2, przekazuje go wraz z uzasadnieniem niezwłocznie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej, za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów - za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów oraz przesyła kopie wykonawcom aktu prawnego według rozdzielnika przekazanego przez wnioskodawcę.

2. Biuro Obsługi Prawnej prowadzi zbiór aktów prawnych Wojewody.

3. Wnioskodawca aktu prawnego podlegającego publikacji jest zobowiązany złożyć 2 egzemplarze tego aktu w wersji papierowej oraz dodatkowo w wersji elektronicznej do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego celem jego ogłoszenia.

§ 57. Zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu wydawane są z zachowaniem zasad określonych w § 54 ust. 1 - 3 oraz § 55 ust. 6.

Rozdział 9

Zasady postępowania nadzorczego nad legalnością uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa oraz związków jednostek samorządu terytorialnego

§ 58.1. Wpływające do Wojewody uchwały rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego rejestruje Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. Delegatury Urzędu prowadzą rejestr wpływających uchwał rad gmin i powiatów według właściwości miejscowej, o której mowa w § 13 ust. 2 i 3.

3. Wpływ uchwały stwierdza się odciskiem pieczęci wpływu wraz z datą dla zachowania prawidłowego biegu terminów określonych w ustawach: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i o samorządzie województwa.

§ 59.1. Czynności związane z postępowaniem nadzorczym nad legalnością uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa wykonuje Wydział Nadzoru i Kontroli, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Czynności związane z postępowaniem nadzorczym nad legalnością uchwał dotyczących zagospodarowania przestrzennego sprawuje Wydział Infrastruktury.

§ 60.1. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Wojewoda w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały.

2. Wszczynając postępowanie określone w ust. 1, Wojewoda może wstrzymać wykonanie uchwały.

3. Rozstrzygnięcie nadzorcze winno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o dopuszczalności wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4. W przypadku nieistotnego naruszenia prawa Wojewoda nie stwierdza nieważności uchwały ograniczając się do wskazania, iż uchwałę wydano z naruszeniem prawa.

5. Przy załatwianiu spraw z zakresu postępowania nadzorczego nad legalnością uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 61. Zasady postępowania nadzorczego nad legalnością uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa mają zastosowanie do działających i mających swoją

siedzibę na terenie województwa związków i porozumień gmin, chyba że statut związku lub porozumienie przekazało uprawnienia nadzorcze Prezesowi Rady Ministrów.

§ 62. Po upływie terminu wskazanego w § 60 ust. 1 Wojewoda może zaskarżyć uchwałę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 63. Zasady określone w niniejszym rozdziale mają zastosowanie również do uchwał i zarządzeń innych organów jednostek samorządu terytorialnego, a także Izby Rolniczej i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64. Wydział Nadzoru i Kontroli rejestruje rozstrzygnięcia nadzorcze i wskazania Wojewody.

Rozdział 10

Zasady planowania realizacji zadań oraz system kontroli zarządczej w Urzędzie

§ 65.1. Realizacja zadań odbywa się na podstawie rocznego planu działalności Urzędu, stanowiącego integralny element systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Roczny plan działalności sporządzany jest na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach Wojewody i zatwierdzany jest przez Wojewodę.

§ 66.1. Po zakończeniu każdego roku wszystkie wydziały sporządzają sprawozdanie z wykonania planu działalności i przekazują je koordynatorowi kontroli zarządczej w Urzędzie - ustanowionemu odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu – zwanemu dalej koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Na podstawie otrzymanych sprawozdań koordynator kontroli zarządczej opracowuje zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu działalności Urzędu i przedkłada je do zatwierdzenia Wojewodzie.

3. Zasady sporządzania sprawozdania regulują przepisy szczególne oraz odrębne zarządzenie Wojewody.

§ 67.1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za terminową i prawidłową realizację zadań należących do kompetencji podległych im komórek organizacyjnych.

2. Wicewojewoda i Dyrektor Generalny Urzędu w zakresie określonych kompetencji i zadań, o których mowa odpowiednio w § 5 ust. 1 oraz w § 7 ust. 1 Regulaminu Urzędu, nadzorują realizację planowanych przez dyrektorów wydziałów zadań i na bieżąco informują Wojewodę o stwierdzonych zagrożeniach ich niewykonania.

3. Wojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu mogą zlecić Dyrektorowi Wydziału Nadzoru i Kontroli przeprowadzenie kontroli stopnia realizacji ustawowych zadań.

4. Przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 3 Dyrektor Generalny Urzędu może zlecić jedynie w stosunku do komórek organizacyjnych, które nie są nadzorowane bezpośrednio przez Wojewodę.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 4 Dyrektor Generalny Urzędu informuje Wojewodę.

§ 68.1. W Urzędzie działa system kontroli zarządczej.

2. Procedury kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wojewody.

§ 69.1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Wojewoda.

2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje w imieniu Wojewody Dyrektor Generalny Urzędu.

3. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych im komórkach organizacyjnych.

4. Podstawowe zadania służące ocenie stanu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz kompetencje koordynatora kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 11

Zasady sprawowania kontroli w Urzędzie

§ 70.1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania systemu kontroli określają odrębne przepisy oraz zarządzenia wojewody.

§ 71.1. Działalność kontrolna Urzędu oparta jest na rocznych planach kontroli.

2. Roczny plan działalności kontrolnej Urzędu dotyczący kontroli zewnętrznych opracowuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli w oparciu o zebrane propozycje od dyrektorów wydziałów.

3. Plan działalności kontrolnej Urzędu zatwierdza Wojewoda w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

4. Roczny plan działalności kontrolnej Urzędu dotyczący kontroli wewnętrznych sporządza Dyrektor Generalny Urzędu we współpracy z Dyrektorem Wydziału Nadzoru i Kontroli w oparciu o zebrane propozycje od dyrektorów wydziałów.

5. Plan kontroli wewnętrznych Urzędu zatwierdza Wojewoda w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

§ 72.1. Nadzór nad wykonywaniem zadań kontrolnych sprawują :

- 1) w zakresie kontroli wewnętrznej – Dyrektor Generalny Urzędu, za wyjątkiem komórek nadzorowanych przez Wojewodę na podstawie ustaw,
- 2) w zakresie kontroli zewnętrznych – Wojewoda za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli nadzoruje wykonanie planu kontroli przez wydziały Urzędu.

§ 73.1. Kontrole zarządzają:

- 1) Wojewoda lub upoważnieni przez niego dyrektorzy wydziałów w odniesieniu do kontroli zewnętrznych;
- 2) Dyrektor Generalny Urzędu lub Wojewoda – w odniesieniu do kontroli wewnętrznych.

2. Za realizację zadań kontrolnych odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów.

3. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrole zewnętrzne wykonywane w:
 - a) organach rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa,
 - b) jednostkach podległych organom rządowej administracji zespolonej w województwie lub przez nich nadzorowanych,
 - c) organach samorządu terytorialnego i innych podmiotach w zakresie wykonywania przez nie zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych na podstawie ustaw lub porozumień,
 - d) organach rządowej administracji niezespolonej w szczególnie uzasadnionych przypadkach w zakresie określonym w odrębnych przepisach prawa,

- e) innych podmiotach, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda,
 - f) jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych;
- 2) kontrole wewnętrzne wykonywane w Urzędzie.

§ 74.1. Kontrolę wewnętrzną w wydziałach oraz Delegaturach Urzędu prowadzą w zakresie swych uprawnień:

- 1) dyrektorzy wydziałów oraz ich zastępcy;
- 2) pracownicy komórki właściwej do spraw kontroli, komórki kontroli finansowej lub inne osoby wyznaczone przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) inni wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów pracownicy, którym zadania te określono w zakresach czynności.

2. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za zorganizowanie i należyte funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz za należyte wykorzystanie wyników tej kontroli.

3. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej istotnych nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz podjąć niezbędne działania w celu usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 75.1. Wszelkie dokumenty związane z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli zewnętrznej, w szczególności: protokoły kontroli, wyniki kontroli i wystąpienia pokontrolne skierowane do Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu, ewidencjonuje się i przechowuje w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

2. Protokół kontroli, wynik kontroli lub wystąpienie pokontrolne Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli niezwłocznie przekazuje dyrektorowi właściwego wydziału w celu dokonania analizy przedłożonych dokumentów i realizacji uprawnień przysługujących kontrolowanemu lub wypełnienia obowiązków.

3. Dyrektor właściwego wydziału przedkłada projekt pisma odnoszącego się do wyników kontroli do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi - przy uwzględnieniu wymaganych terminów.

4. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 3 przekazuje się do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

5. Protokół kontroli, wynik kontroli lub wystąpienie pokontrolne odnoszące się do kilku wydziałów, Dyrektor Wydział Nadzoru i Kontroli przekazuje do realizacji dyrektorom właściwych wydziałów w celu dokonania analizy przedłożonych dokumentów i zajęcia stanowiska w zakresie właściwości wydziału.

6. Zbiorcze stanowisko Wydział Nadzoru i Kontroli przedkłada do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi - przy uwzględnieniu wymaganych terminów.

7. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli, dostarczenia niezbędnych dokumentów, udzielania informacji oraz obsługi biurowej.

§ 76. W Wydziale Nadzoru i Kontroli prowadzona jest książka kontroli wykonywanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, a dyrektorzy wydziałów zapewniają dokonanie w niej odpowiedniego wpisu przez kontrolujących.

§ 77. Dyrektorzy właściwych merytorycznie wydziałów są odpowiedzialni za realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 78. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli sporządza:

- 1) roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej w zakresie kontroli wewnętrznej za rok poprzedni - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych realizujących kontrole wewnętrzne, przedstawia je do podpisu Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, który w terminie 14 dni przedstawia je Wojewodzie do zatwierdzenia;
- 2) roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu za rok poprzedni - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych realizujących kontrole zewnętrzne i przedstawia je Wojewodzie do zatwierdzenia;
- 3) inne sprawozdania dotyczące działalności kontrolnej Urzędu.

Rozdział 12

Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych

§ 79.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz tryb postępowania z wszelką dokumentacją w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy prawa.

3. Tryb postępowania przy przekazywaniu dokumentacji do archiwum Urzędu, tryb udostępniania przechowywanej dokumentacji oraz organizację pracy archiwum Urzędu reguluje instrukcja archiwalna oraz uregulowania wewnętrzne.

§ 80.1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi mających być podstawą do podjęcia czynności prawnych.

2. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z wydziałów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

3. Pieczęcią urzędową opatruje się dokumenty wytworzone jedynie w komórkach organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 8 pkt 1 – 9, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział 13

Przyjmowanie klientów oraz ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 81.1. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu, wskazanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu, dyrektorzy wydziałów, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz koordynatorzy Delegatur przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków - po wcześniejszym umówieniu - w każdy wtorek w ramach pełnionych dyżurów również po godzinach pracy Urzędu.

3. Zapewnienie organizacji przyjmowania klientów przez:

- 1) Wojewodę i Wicewojewodę - należy do Dyrektora Biura Wojewody;
- 2) Dyrektora Generalnego Urzędu - należy do sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) dyrektorów wydziałów, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz koordynatorów Delegatur - należy do właściwych sekretariatów.

4. Określone w ust. 1-3 zasady stosuje się odpowiednio w stosunku do przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków przez Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego

Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej oraz Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 82. Dyrektor Biura Kadrowo-Organizacyjnego zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania klientów oraz aktualną informację dotyczącą:

- 1) czasu pracy Urzędu;
- 2) terminów przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów oraz koordynatorów Delegatur;
- 3) adresów siedzib poszczególnych wydziałów i Delegatur Urzędu.

§ 83.1. Skargi i wnioski zgłaszane na piśmie, bądź ustnie do protokołu, jako szczególny rodzaj spraw, podlegają odrębnej rejestracji i przechowywaniu w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminu ich załatwiania.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz Delegatur Urzędu należy niezwłocznie przekazywać do Biura Wojewody.

3. Po zapoznaniu się przez Wojewodę z treścią skarg i wniosków oraz dokonaniu stosownej dekretacji, Biuro Wojewody:

- 1) oryginał dokumentu przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) kopię dokumentu przekazuje do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

4. Wydział Nadzoru i Kontroli przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu kopię każdej skargi lub wniosku w zakresie działalności Urzędu i jego pracowników wraz z adnotacją o komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę.

5. Komórka organizacyjna, na którą została zadekretowana skarga lub wniosek niezwłocznie dokonuje rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, znajdującym się w Komputerowym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok”.

6. Po rozpatrzeniu danej skargi lub wniosku, komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 5 niezwłocznie zamyka sprawę w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków w Komputerowym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok”, a kopię odpowiedzi przekazuje do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

7. Wydział Nadzoru i Kontroli przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu kopię każdej odpowiedzi na skargę, lub wniosek w zakresie działalności Urzędu i jego pracowników.

§ 84.1. Za właściwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów, Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej oraz Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują osoby wymienione w ust. 1 oraz koordynatorzy Delegatur, w ramach posiadanych upoważnień Wojewody, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 14

Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie

§ 85.1. Obsługę prawną w Urzędzie zapewnia Biuro Obsługi Prawnej.

2. Radcowie prawni wykonują obsługę prawną według wewnętrznego podziału zadań i są w swej pracy niezależni i samodzielni.

3. Konsultowanie 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.

§ 86.1. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje na pisemny wniosek dyrektora wydziału, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Audytora Wewnętrznego, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, pełnomocnika Wojewody względnie koordynatora Delegatury.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz wskazywać kwestie konieczne do rozstrzygnięcia, a także przepisy prawa budzące wątpliwości interpretacyjne.

§ 87. Radca prawny wydaje opinię na piśmie i nie jest związany poleceniem, co do jej treści.

Rozdział 15 **Postanowienia końcowe**

§ 88.1. Dla oznaczenia akt spraw wydziały używają następujących symboli:

- 1) WBZK - Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) WFB - Wydział Finansów i Budżetu;
- 3) WIR - Wydział Infrastruktury i Rozwoju;
- 4) WNK - Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 5) WPS - Wydział Polityki Społecznej;
- 6) WSPN - Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 7) WSOC - Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 8) WSRRW - Wydział Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 9) WZ - Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego;
- 10) BFI - Biuro Finansowo - Inwestycyjne;
- 11) BKO - Biuro Kadrowo - Organizacyjne;
- 12) BOP - Biuro Obsługi Prawnej;
- 13) BW - Biuro Wojewody;
- 14) ZOIN - Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 15) AW - Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;

2. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna do oznaczenia akt spraw używa symbolu WIGK.

3. Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności do oznaczenia akt spraw używa symbolu WZON.

4. Państwowa Straż Łowiecka do oznaczenia akt spraw używa symbolu PŚŁ.

5. Radcowie Generalni do oznaczenia akt spraw używają symbolu RG.

6. Koordynatorzy Delegatur do oznaczenia akt spraw używają następujących symboli:

- 1) Koordynator Delegatury Urzędu w Toruniu - K-PUW - DT;
- 2) Koordynator Delegatury Urzędu we Włocławku - K-PUW - DW.

7. Oddziały Zamiejscowe w Toruniu i we Włocławku dla oznaczenia akt spraw używają symbolu macierzystego wydziału z oznaczeniem odpowiednio: /DT lub /DW.

§ 89. Przepisy Regulaminu Urzędu odnoszące się do dyrektorów wydziałów w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu stosuje się odpowiednio do Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Geodezyjnego i Kartograficznego, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej oraz Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 90. Przepisy Regulaminu Urzędu odnoszące się do wspólnych zadań wydziałów w zakresie dotyczącym funkcjonowania Urzędu stosuje się odpowiednio do Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, Państwowej Straży Łowieckiej oraz Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 91. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do przedkładania Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wniosków w sprawie aktualizacji Regulaminu Urzędu wynikających z doskonalenia organizacji pracy wydziałów oraz zmian wprowadzonych przepisami prawa.

§ 92. W trakcie nieobecności Dyrektora Generalnego Urzędu, bieżące jego funkcje wykonuje wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Wojewodą, dyrektor wydziału. O ustanowieniu zastępstwa Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie zawiadamia Szefa Służby Cywilnej.

§ 93. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, czas pracy i związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określa odrębnie ustalany regulamin pracy Urzędu.

§ 94. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu Urzędu ustala Wojewoda.

§ 95. Wykaz jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i osób wykonujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 96. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i osób sprawujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 97. Schemat organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Wykaz jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i osób wykonujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Sprawujący w imieniu Wojewody nadzór nad działalnością jednostki
1.	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu	Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
2.	Komenda Wojewódzka Policji w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
3.	Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli
4.	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi
5.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi
6.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego
7.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi
8.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
9.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi
10.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
11.	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
12.	Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	Dyrektor Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości
13.	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
14.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego

W y k a z
jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie
i osób sprawujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Sprawujący w imieniu Wojewody nadzór nad działalnością jednostki
1.	Państwowa Straż Rybacka w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KUJAWSKO - POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W BYDGOSZCZY

