

ZARZĄDZENIE NR 363 /2016
WOJEWODY KUJAWSKO – POMORSKIEGO

z dnia 13 września 2016 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. z 2015 r., poz. 525 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 146/2014 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 1 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kujawsko–Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy zmienione zarządzeniem Nr 25/2015 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 lutego 2015 r., zarządzeniem Nr 325/2015 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 18 sierpnia 2015 r., zarządzeniem Nr 10/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 19 stycznia 2016 r., zarządzeniem Nr 197/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 kwietnia 2016 r., zarządzeniem Nr 211/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 242/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 maja 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 14 września 2016 r.

WOJEWODA
KUJAWSKO-POMORSKI
Bogdan
Mikołaj Bogdanowicz

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r., poz. 1960.

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

Spis treści	1
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Kierowanie działalnością Urzędu	3
Rozdział 3	
Struktura organizacyjna Urzędu	6
Rozdział 4	
Zakres wspólnych zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów, biur oraz ich zastępców.....	13
Rozdział 5	
Zakres zadań.....	15
– Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.....	17
– Wydział Finansów i Budżetu.....	22
– Wydział Infrastruktury i Rolnictwa.....	25
– Wydział Nadzoru i Kontroli.....	33
– Wydział Polityki Społecznej.....	35
– Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości.....	40
– Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.....	43
– Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego.....	47
– Biuro Finansowo-Inwestycyjne.....	48
– Biuro Kadrowo-Organizacyjne.....	52
– Biuro Wojewody.....	55
– Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu.....	55
– Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku.....	57
– Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki.....	58
– Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.....	60
– Państwowa Straż Łowiecka w Bydgoszczy.....	61
– Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna.....	61
– Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.....	63
Rozdział 6	
Upoważnianie pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody oraz powierzanie jego zadań innym organom i jednostkom.....	63
Rozdział 7	
Zasady podpisywania pism i dokumentów	64
Rozdział 8	
Zasady i tryb wydawania aktów prawnych i ich rejestracji.....	66

Rozdział 9	
Zasady planowania realizacji zadań oraz system kontroli zarządczej w Urzędzie.....	68
Rozdział 10	
Zasady sprawowania kontroli w Urzędzie	69
Rozdział 11	
Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych.....	71
Rozdział 12	
Przyjmowanie klientów oraz ogólne zasady rejestracji, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków	72
Rozdział 13	
Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie	73
Rozdział 14	
Postanowienia końcowe.....	74
Załącznik Nr 1	
Wykaz jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i osób wykonujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze.....	76
Załącznik Nr 2	
Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i osób sprawujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze	77

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.

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) Dyrektorsze Generalnym Urzędzie – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 5) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio Wojewodę, Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, wymienione w § 8 pkt 1-14 niniejszego Regulaminu oraz Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 7) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną wymienioną w § 8 pkt 1-13 niniejszego Regulaminu oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Urzędu w Toruniu i we Włocławku, składającą się z wydziałów oraz oddziałów zamiejscowych wydziałów, wymienionych w § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 9) Oddziale Zamiejscowym – należy przez to rozumieć oddział, wieloosobowe, lub samodzielne stanowisko, zlokalizowane w Delegaturze Urzędu;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nadany zarządzeniem Nr 233/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Kujawsko-Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z dnia 30 sierpnia 2016 r., poz. 2937);
- 11) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 12) pieczęci urzędowej – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 13) 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 o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 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, pełnomocników Wojewody, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz pracowników Urzędu.

3. Spory kompetencyjne między wydziałami rozstrzyga Wojewoda.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na mocy odrębnego zarządzenia, bądź dyspozycji Wojewody, wydziały mogą tymczasowo realizować zadania nieokreślone 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 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. Na mocy odrębnych przepisów, Wojewoda – jako organ administracji rządowej 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 niepodporządkowanych 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 zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, z wyjątkiem Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej i Komendy Wojewódzkiej Policji.

4. Regulaminy jednostek obsługujących organy rządowej administracji zespolonej są zatwierdzane przez Wojewodę, z wyjątkiem regulaminów Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej i Komendy Wojewódzkiej Policji.

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, pełnomocników Wojewody oraz inne osoby, zgodnie z udzielonymi imiennymi upoważnieniami.

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

7. Wojewoda wykonuje zadania określone w ustawie o wojewodzie i administracji rządowej w województwie 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, Biurem do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu, Biurem do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji w Wydziale Infrastruktury i Rolnictwa oraz Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki w zakresie jego zadań dotyczących ochrony osób i mienia oraz ochrony przeciwpożarowej.

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 oraz petycji dotyczących funkcjonowania Urzędu i jego pracowników,
- k) zapewnienie dbałości o właściwe postępowanie z symbolami państwowymi,
- l) zapewnienie warunków pracy Urzędu oraz właściwego 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,
- 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, w tym ustalenie regulaminu 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, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie osób i mienia,
- i) nadzorowanie wykonania zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy 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 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej 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 Rolnictwa.
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 Rolnictwa;
 - 4) Wydział Nadzoru i Kontroli;
 - 5) Wydział Polityki Społecznej;
 - 6) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości;
 - 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
 - 8) Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego;
 - 9) Biuro Finansowo-Inwestycyjne;
 - 10) Biuro Kadrowo-Organizacyjne;
 - 11) Biuro Wojewody;
 - 12) Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu;
 - 13) Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku;
 - 14) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki;
 - 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 i koordynację pracy w komórkach i na stanowiskach wymienionych w ust. 1 odpowiadają wyznaczeni pracownicy określani w § 10.

3. Samodzielne oraz wieloosobowe stanowiska, dla których nie wyznaczono pracownika koordynującego, 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 z Oddziałem Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Toruniu, 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) Oddział do spraw Organizacji, Zabezpieczenia Logistycznego i Współpracy – w tym kierownik,
- i) wieloosobowe stanowisko do spraw finansowych, gospodarczych i koordynacji Systemu Powiadamiania Ratunkowego – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

2) w **Wydziale Finansów i Budżetu** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) stanowisko Zastępcy Dyrektora,
- c) stanowisko Głównego Księgowego Budżetu Wojewody,
- d) sekretariat,
- e) Oddział Budżetowy – w tym kierownik,
- f) Oddział Sprawozdawczości i Rachunkowości – w tym kierownik,
- g) Oddział Kontroli Finansowej – w tym kierownik,
- h) Oddział Wierzytelności – w tym kierownik,
- i) wieloosobowe stanowisko do spraw egzekucji – w tym koordynator,
- j) Oddział Zamiejscowy w Toruniu – w tym kierownik,
- k) Oddział Zamiejscowy we Włocławku – w tym kierownik,
- l) wieloosobowe stanowisko do spraw kontroli finansowej – działające w Delegaturze Urzędu we Włocławku – podległe bezpośrednio kierownikowi Oddziału Kontroli Finansowej;

3) w **Wydziale Infrastruktury i Rolnictwa** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) stanowisko Zastępcy Dyrektora,
- c) sekretariat,

- d) Oddział Certyfikacji, Kontroli i Budżetu – w tym kierownik,
- e) Oddział Architektury i Budownictwa – w tym kierownik,
- f) Oddział Orzecznictwa – w tym kierownik,
- g) Oddział Budownictwa Specjalnego – w tym kierownik,
- h) Oddział Odszkodowań – w tym kierownik,
- i) Oddział Transportu, Gospodarki i Spraw Obronnych – w tym kierownik,
- j) Oddział Infrastruktury i Rozwoju Regionalnego – w tym kierownik,
- k) Oddział Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego – w tym kierownik,
- l) Oddział Rolnictwa i Środowiska – w tym kierownik,
- m) wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa w Delegaturze Urzędu w Toruniu – w tym koordynator,
- n) wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa w Delegaturze Urzędu we Włocławku – w tym koordynator;

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, wniosków i petycji – w tym koordynator,
- g) wieloosobowe stanowisko do spraw kontroli – działające w Delegaturze Urzędu w Toruniu – podległe bezpośrednio kierownikowi Oddziału Kontroli,
- h) wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru – działające w Delegaturze Urzędu w Toruniu – podległe bezpośrednio kierownikowi Oddziału Nadzoru,
- i) wieloosobowe stanowisko do spraw kontroli – działające w Delegaturze Urzędu we Włocławku – podległe bezpośrednio kierownikowi Oddziału Kontroli,
- j) wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru – działające w Delegaturze Urzędu we Włocławku – podległe bezpośrednio kierownikowi Oddziału Nadzoru;

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) Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej – w tym kierownik,
- 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) Oddział Zamiejscowy w Toruniu – w tym kierownik,
- i) 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 Gospodarowania Nieruchomościami Rolnymi i Komunalizacji – w tym kierownik,
- d) Oddział Regulacji Stanów Prawnych i Uwłaszczeń – w tym kierownik,

- e) Oddział Rekompensat za Mienie Pozostawione poza Granicami RP – w tym kierownik,
 - f) Oddział Skarbu Państwa – w tym kierownik,
 - g) Oddział Zamiejscowy w Toruniu – w tym kierownik,
 - h) 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 Legalizacji Pobytu i Pracy Cudzoziemców – w tym kierownik, w ramach którego działają wieloosobowe stanowisko ds. pracy wraz z koordynatorem,
 - e) Oddział Paszportów i Obsługi Klientów – 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 Obsługi Klientów,
 - i) Terenowy Punkt Paszportowy w Grudziądzu, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu – podległy bezpośrednio kierownikowi Oddziału Zamiejscowego w Toruniu;
- 8) w **Wydziale Zdrowia – Kujawsko-Pomorskim Centrum Zdrowia Publicznego** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) sekretariat,
 - c) Oddział Zdrowia Publicznego – w tym kierownik,
 - d) Oddział Rejestru i Nadzoru w Ochronie Zdrowia – 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;
- 9) 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 tym kierownik,
 - g) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania obiektu – w tym koordynator;
- 10) w **Biurowie Kadrowo-Organizacyjnym** tworzy się:
- a) stanowisko Dyrektora,
 - b) stanowisko Zastępcy Dyrektora,
 - c) sekretariat Dyrektora Biura,
 - d) sekretariat Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - e) Oddział Organizacji i Zarządzania – w tym kierownik,
 - f) Oddział Archiwum – w tym kierownik,
 - g) Oddział Obsługi Prawnej – w tym koordynator,
 - h) wieloosobowe stanowisko do spraw kadr,
 - i) wieloosobowe stanowisko do spraw zarządzania zasobami ludzkimi,

- j) wieloosobowe stanowisko do spraw świadczenia usług transportowych – w tym koordynator,
- k) samodzielne stanowisko do spraw bhp,
- l) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i obronności Urzędu;

11) w **Biuurze Wojewody** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) stanowisko Rzecznika Prasowego Wojewody,
- c) Oddział Obsługi Wojewody – w tym kierownik, w ramach którego działa wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi sekretarsko-biurowej Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Biura Wojewody – w tym koordynator,
- d) Oddział Informacji i Analiz – w tym kierownik,
- e) samodzielne stanowisko do spraw protokolarnych – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura Wojewody,
- f) wieloosobowe stanowisko ds. cmentarnictwa wojennego i dziedzictwa kulturowego – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura Wojewody;

12) w **Biuurze do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi klientów w Delegaturze Urzędu w Toruniu – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu,
- d) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu, w ramach którego funkcjonuje kancelaria ogólna Delegatury Urzędu oraz filia archiwum zakładowego – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu;

13) w **Biuurze do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi klientów w Delegaturze Urzędu we Włocławku – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku,
- d) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku, w ramach którego funkcjonuje kancelaria ogólna Delegatury Urzędu oraz filia archiwum zakładowego – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Biura do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku;

14) w **Zespole Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki** tworzy się:

- a) stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – kierującego Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych – podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w tym:
 - Kancelaria Tajna – w tym kierownik,
 - Kancelaria Materiałów Niejawnych – w tym kierownik,
 - stanowisko Administratora Systemu,
 - stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- d) wieloosobowe stanowisko do spraw oświadczeń majątkowych i przeciwdziałania korupcji,

- e) stanowisko Inspektora Danych Osobowych,
- f) wieloosobowe stanowisko do spraw informatyki i telekomunikacji – w tym koordynator,
- g) wieloosobowe stanowisko do spraw bezpieczeństwa fizycznego i dozoru,
- h) stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej;

15) Samodzielne stanowisko do spraw **Audytu Wewnętrznego**.

§ 11. 1. W strukturze Urzędu działają:

- 1) Państwowa Straż Łowiecka w Bydgoszczy;
- 2) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna podległa Kujawsko-Pomorskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, który w myśl odrębnych przepisów jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie i podlega bezpośredniemu 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;

- 3) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. W **Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszczy** tworzy się:

- 1) stanowisko Komendanta Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszczy;
- 2) sekretariat;
- 3) stanowiska strażników Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszczy.

3. W **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** tworzy się:

- 1) stanowisko Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2) sekretariat;
- 3) Oddział Kontroli Geodezyjnej i Kartograficznej – w tym kierownik;
- 4) Oddział Geodezji i Kartografii – w tym kierownik.

4. 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.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust. 1 realizują określone zadania wspólne wydziałów i dyrektorów wydziałów niezbędne do właściwego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej.

6. W Urzędzie działają pełnomocnicy Wojewody, których zadania oraz wydziały ich obsługujące określone zostały w zarządzeniach Wojewody o ustanowieniu pełnomocnika.

7. W Urzędzie działają powoływane przez Wojewodę, lub Dyrektora Generalnego Urzędu komisje, rady oraz zespoły, których zadania oraz organizacja pracy określone zostały w odrębnych zarządzeniach.

§ 12. W Urzędzie tworzy się stanowiska radców wojewody.

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

1) w Toruniu, w której tworzy się Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu oraz Oddziały Zamiejscowe następujących wydziałów:

- a) Wydziału Finansów i Budżetu,
- b) Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa,
- c) Wydziału Nadzoru i Kontroli,
- d) Wydziału Polityki Społecznej,
- e) Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości,
- f) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;

2) we Włocławku, w której tworzy się Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku oraz Oddziały Zamiejscowe następujących wydziałów:

- a) Wydziału Finansów i Budżetu,
- b) Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa,
- c) Wydziału Nadzoru i Kontroli,
- d) Wydziału Polityki Społecznej,
- e) Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości,
- f) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

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 Grudziądz;
- 8) miasto Toruń.

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 Oddziały Zamiejscowe mogą wykonywać spoza obszaru działania Delegatury Urzędu oraz inne – wspomagające pracę wydziału.

5. Pracą Delegatury Urzędu w Toruniu i we Włocławku kierują Dyrektorzy Biur do spraw Obsługi Delegatury Urzędu, wymienieni odpowiednio w § 10 pkt 12 lit. a oraz pkt 13 lit. a niniejszego Regulaminu.

§ 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, zespołów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk;
- 2) wyznaczenie stanowiska, 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 Oddziałów Zamiejscowych;
- 4) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oddziałów i koordynatorów;
- 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 podział na pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wydziału.

2. Projekt zakresu działania wydziału przekazuje się:

- 1) do Biura Kadrowo-Organizacyjnego – w wersji elektronicznej – skan z podpisem dyrektora wydziału oraz w wersji edytowalnej – celem sprawdzenia regulacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5;
- 2) do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – skan z podpisem dyrektora wydziału – 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, biur oraz ich zastępców

§ 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, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w wyznaczonym zakresie.

2. Do wspólnych zadań i 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) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników wydziału;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy;
- 8) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 9) informowanie Kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań;

- 10) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału;
- 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu skutecznego wdrożenia i wykorzystania systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie, w szczególności w zakresie świadczenia usług drogą elektroniczną;
- 12) 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 Samodzielnym stanowiskiem do spraw Audytu Wewnętrznego oraz koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych, w tym wykonywanie czynności nałożonych na lokalnego administratora danych osobowych określonych w „Polityce Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy 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 Oddziałem Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym;
- 15) analizowanie zjawisk i sytuacji wskazujących na celowość i konieczność podjęcia określonych przedsięwzięć w zakresie współdziałania bądź skoordynowania przez Wojewodę działań kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek wymienionych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 16) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z kierownikami współdziałających i koordynowanych jednostek – stosownie do dyspozycji Wojewody;
- 17) nadzór nad terminowym przekazywaniem do Biuletynu Informacji Publicznej informacji objętych obowiązkiem publikowania, w tym informacji o wynikach kontroli;
- 18) udostępnianie informacji publicznej na wniosek zgodnie z kompetencjami przypisanymi kierowanej komórce organizacyjnej, w terminach określonych w przepisach szczególnych oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań z udostępnionej informacji publicznej na wniosek;
- 19) współpraca z archiwum zakładowym, w zakresie realizacji spraw i udzielanych jego pracownikom niezbędnych wyjaśnień, przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu;
- 20) realizacja zadań przy zastosowaniu zasad ustalonych w obowiązującym „Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki”;
- 21) racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 22) sprawdzanie oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur w zakresie celowości zaciągniętego zobowiązania finansowego;
- 23) odpowiedzialność i nadzór nad rzeczowymi składnikami majątku Urzędu, będącymi w dyspozycji wydziału;
- 24) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych i nadzorowanych;
- 25) nadzór nad opracowaniem i realizacją budżetu Wojewody w układzie zadaniowym oraz bieżące aktualizowanie etatów przypisanych do katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań w danym roku budżetowym w ramach budżetu zadaniowego;
- 26) nadzór nad realizacją celów przyjętych w budżecie Wojewody w układzie zadaniowym poprzez monitorowanie poziomu osiągniętych wartości mierników;
- 27) uwzględnianie zasad, trybu i terminów realizacji zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym zarządzeń Wojewody;
- 28) dokonanie szczegółowego podziału przedsięwzięć i czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej między poszczególnych pracowników wydziału;

- 29) przyjmowanie klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 30) nadzór nad realizacją zadań przez podległe Oddziały Zamiejscowe;
- 31) przekazywanie bieżących informacji Dyrektorom Biur do spraw Obsługi Delegatur Urzędu w zakresie prowadzonych spraw istotnych dla obszaru działania Delegatury Urzędu;
- 32) nadzór nad zadaniami określonymi w § 17 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

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 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

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 odrębnych przepisach oraz w stosunku do jednostek podporządkowanych, których wykaz i podległość organizacyjno-merytoryczną określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, 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, a 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 oraz określone w udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu imiennych upoważnieniach do załatwiania w ich imieniu spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w wyznaczonym zakresie, odpowiadają za należyte i sprawne wykonanie tych zadań odpowiednio przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu.

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

Rozdział 5

Zakres zadań

§ 17. 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 oraz przygotowywanie opinii Wojewody o projektach aktów prawnych i projektach nowelizacji aktów prawnych naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 9) przygotowywanie i udzielanie środkom masowego przekazu – we współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym Wojewody – informacji o działalności i zamierzeniach wydziałów oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wojewody i Urzędu;
- 12) rozpatrywanie kierowanych do Wojewody lub Urzędu petycji, zgodnie z kompetencjami wydziału, w tym współdziałanie z Biurem Wojewody w zakresie zamieszczania na stronie internetowej Urzędu wymaganych informacji;
- 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 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 ustawą 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 ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – prowadzenie spraw oraz przygotowanie dokumentacji egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym i pieniężnym oraz przekazywanie niezbędnych informacji do prowadzącego egzekucję Wydziału Finansów i Budżetu;
- 19) współdziałanie z Oddziałem Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym poprzez przekazywanie radcom prawnym zatrudnionym w ramach struktur tego oddziału informacji i wyjaśnień niezbędnych do załatwienia prowadzonych przez nich spraw, a także dostarczanie im dokumentów i innych materiałów potrzebnych do wykonania

zadań z zakresu obsługi prawnej Kierownictwa Urzędu oraz dyrektorów wydziałów, w formie, zakresie i terminie określonych przez prowadzącego daną sprawę radcę prawnego;

- 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 kart indywidualnego wyposażenia, spisów majątku oraz ksiąg inwentarzowych rzeczowych składników majątku Urzędu, będących w dyspozycji wydziału;
- 24) sporządzanie harmonogramów wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji wydziału oraz środków finansowych otrzymanych z rezerwy Wojewody lub rezerw celowych ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

2. W zakresie realizacji zadań wszystkie wydziały ściśle współpracują ze sobą oraz w miarę potrzeby z organami administracji rządowej wszystkich szczebli, organami administracji samorządowej, organizacjami związkowymi, podmiotami gospodarczymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 18. 1. Do zadań radców wojewody należy w szczególności:

- 1) monitorowanie zmian ustrojowych, prawnych i organizacyjnych dotyczących administracji publicznej oraz przedstawianie 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 wojewody określa Wojewoda.

§ 19. 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 wojewódzkich, 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 urządzeń 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 aktualizowanie 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) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie militaryzacji jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeństwa państwa na terenie 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 Wojewódzkiego Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych i Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.

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, rekomendacji i 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 sojuszników 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 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 w województwie;
- 13) współdziałanie z placówkami naukowo-badawczymi, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi i społecznymi, podmiotami gospodarczymi i instytucjami finansowo – ubezpieczeniowymi w celu skutecznego promowania i wdrażania programów z zakresu bezpieczeństwa w województwie;
- 14) opracowywanie kierunków działania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie województwa i kontrola systemu na obszarze województwa;
- 15) aktualizacja decyzji Wojewody – w sprawie 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) prowadzenie całodobowej obsługi Systemu Niejawnej Poczty Internetowej „Opal” (SNPI OPAL);
- 18) koordynowanie i realizacja programów z zakresu poprawy stanu bezpieczeństwa w województwie;
- 19) koordynowanie i realizacja programów z zakresu poprawy stanu bezpieczeństwa w obszarze międzywojewódzkim i międzynarodowym;
- 20) realizacja zadań związanych z obowiązkiem sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) i współdziałanie w tym zakresie z Komendantem Wojewódzkim Policji;
- 21) przygotowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz kontrola projektów i programów realizowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 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 i ratownictwa wodnego;
- 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, zarządzania kryzysowego i systemu powiadamiania ratunkowego;
- 26) dokonywanie podziału dotacji w celu przekazywania środków finansowych:

- a) dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) dla podmiotów uprawnionych 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:
 - a) obrona narodowa,
 - b) sprawy wewnętrzne,
 - c) administracja publiczna,
 - d) 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, zarządzania kryzysowego i systemu powiadamiania ratunkowego oraz udział w pracach komisji przetargowych;
 - 29) opracowywanie treści umów i porozumień 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) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa w sprawach dotyczących wydawania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
 - 34) prowadzenie pracowni izotopowej do sprawdzania przyrządów dozymetrycznych;
 - 35) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z obsługą samochodów będących w dyspozycji 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 w warunkach wystąpienia zagrożenia na obszarze województwa;
 - 41) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych;
 - 42) określanie wymogów obrony cywilnej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - 43) opracowywanie Wojewódzkiego Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej;
 - 44) przygotowanie i realizacja procedur związanych z wprowadzeniem przez Wojewodę w drodze rozporządzenia lub decyzji, obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacji i na warunkach określonych w ustawie o stanie klęski żywiołowej;
 - 45) 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;
- 46) 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.

3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej zdrowie – w zakresie systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne – należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, monitorowanie systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne (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;
- 5) wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników i dyspozytorów medycznych;
- 6) kontrola jednostek współpracujących z systemem, dysponentów jednostek systemu na obszarze województwa oraz podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 7) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych wpisujących lub wykreślających 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 infrastrukturze komunalnej w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych, gwałtownych zjawisk

- atmosferycznych i awarii technicznych, zwalczania i usuwania ich skutków oraz sprawowania nadzoru nad realizacją procesu odbudowy;
- 4) wojewódzkich zespołów realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa powszechnego powoływanych na podstawie odrębnych przepisów i decyzji;
 - 5) Wojewódzkiego Zespołu interdyscyplinarnego ds. bezpieczeństwa imprez masowych.

§ 20. 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 właściwego do spraw finansów publicznych,
 - 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 ustawą 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, a także wykorzystania dotacji celowych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 18) planowanie i uruchamianie środków dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej.
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 ministra właściwego 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 właściwym do spraw finansów publicznych 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) przyjmowanie rozliczeń wykorzystanych bloczków mandatowych od straży miejskich/gminnych;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym oraz gromadzenie i ewidencja wpłat tych należności oraz przygotowanie i przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań w tym zakresie;
- 14) wystawianie tytułów wykonawczych w związku z nałożonymi a niezapłaconymi mandatami karnymi oraz dalszych tytułów wykonawczych i prowadzenie ich ewidencji;
- 15) aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych dotyczących niezapłaconych grzywien nałożonych w postępowaniu mandatowym;
- 16) prowadzenie spraw związanych z windykacją grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych;
- 17) informowanie właściwych organów egzekucyjnych o uregulowaniu lub zmianie wysokości należności z tytułu mandatów karnych objętych tytułami wykonawczymi;
- 18) rozpatrywanie wnoszonych przez ukaranych zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody w tym zakresie;

- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozkładania na raty, odraczania i umarzania należności powstałych w postępowaniu mandatowym;
 - 20) przygotowanie decyzji Wojewody dotyczących ulg w postaci umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i prowadzenie ich rejestru;
 - 21) monitorowanie wpłat z tytułu mandatów karnych kredytowanych, które na podstawie decyzji Wojewody zostały odroczone lub rozłożone na raty;
 - 22) współpraca z organami uprawnionymi do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym;
 - 23) współpraca z właściwymi ministrami, izbami skarbowymi, urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego;
 - 24) prowadzenie ewidencji, windykacji i postępowań administracyjnych dotyczących kar pieniężnych i opłat legalizacyjnych nakładanych przez organy uprawnione oraz przygotowanie i przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań w tym zakresie, w tym m.in.:
 - a) ewidencjonowanie nadsyłanych przez inspektorów nadzoru budowlanego postanowień o nałożonych karach i opłatach legalizacyjnych oraz monitorowanie ich wpłat,
 - b) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
 - c) informowanie właściwych organów egzekucyjnych o uregulowaniu lub zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym,
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozkładania na raty, odraczania i umarzania należności oraz przygotowanie decyzji Wojewody w tym zakresie,
 - e) monitorowanie wpłat, które na podstawie decyzji Wojewody zostały odroczone lub rozłożone na raty,
 - f) współpraca z organami nadzoru budowlanego w tym informowanie ich o złożonych wnioskach dotyczących udzielenia ulgi w spłacie należności;
 - 25) w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – przygotowywanie we współpracy z właściwymi wydziałami dokumentacji dotyczącej egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym oraz przeprowadzanie egzekucji;
 - 26) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą 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;
 - 27) rozpatrywanie, opiniowanie, interpretowanie spraw w zakresie umarzania, odraczania terminów zapłaty, rozkładania na raty należności i odsetek Skarbu Państwa.
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 w Toruniu i we Włocławku w zakresie wierzytelności Skarbu Państwa należy w szczególności:
- 1) 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.

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.

§ 21. 1. Do zadań **Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa** w zakresie działu administracji rządowej budownictwo, 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, niezastrzeżonych do właściwości innych organów;
- 4) wydawanie dzienników budowy, montażu i rozbiórki;
- 5) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń z projektem budowlanym, przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych wraz ze związanymi z nimi dokumentami;
- 6) współpraca i uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 7) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów, w tym:
 - a) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń 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) rozstrzyganie wniosków o wznowienie postępowania w sprawach niezastrzeżonych do właściwości tych organów,
 - d) rozpatrywanie skarg,
 - e) kontrola terminowości wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez starostów,
 - f) sporządzanie statystyki ruchu budowlanego w województwie;
- 8) powoływanie Zespołu Opiniowania Dokumentacji, o którym mowa w ustawie o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- 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, budowle przeciwpowodziowe 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, budowle przeciwpowodziowe 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 Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach konsultowania wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli 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) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji,
 - e) 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,
 - f) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie ich zgodności z zadaniami rządowymi, służącymi realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
 - g) ocena zgodności z przepisami prawa uchwał wraz z załącznikami i dokumentacją prac planistycznych dotyczących:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- h) badanie zgodności z prawem uchwał o przystąpieniu do sporządzenia:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) badanie zgodności z prawem aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy na podstawie ustawy o rewitalizacji i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- j) sporządzanie w zakresie wymienionym w lit. g-i:
 - rozstrzygnięć nadzorczych,
 - wskazań w przypadku nieistotnego naruszenia prawa,
- k) przygotowywanie, w zakresie wymienionym w lit. g-i projektów skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
- l) sporządzanie, w przypadku, gdy rada gminy nie wykona obowiązku ustawowego, projektów 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 planowaniu i 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;
- 24) 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 wydawanie i cofanie pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego.

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 dotyczących 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) sprawowanie nadzoru pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostę oraz Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego zadań z zakresu ustawy o kierujących pojazdami;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.

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) analizowanie zapisów Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach RPO WK-P oraz wszelkich zmian do OSZiK;
- 2) pełnienie przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 poprzez:
- a) realizację zadań w ramach systemu informowania o nieprawidłowościach podlegających i niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej,
 - 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) finansowanie budowy (rozbudowy), przebudowy oraz remontów dróg lokalnych w ramach Programu rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019, w tym:
- a) prowadzenie naboru wniosków, oceny wniosków, procedury odwoławczej oraz ostateczny wybór zadań dla każdej rocznej edycji programu,
 - b) przewodniczenie komisji oceniającej wnioski o dofinansowanie zadań, powołanej przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
 - c) prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności realizowanych zadań z zakresem rzeczowym określonym we wnioskach o dofinansowanie, z postanowieniami zawartych umów o dofinansowanie oraz zasadami realizacji zadań określonymi w programie,
 - d) zarządzanie finansowe programem w celu prawidłowego i optymalnego wykorzystania puli środków przyznanych na realizację programu w województwie,
 - e) weryfikacja wniosków o wypłatę dotacji złożonych przez samorządy i wnioskowanie o przekazanie dotacji przez Wydział Finansów i Budżetu,
 - f) weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań oraz prowadzenie kontroli zadań w miejscu ich realizacji;
- 4) dofinansowanie zadań związanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną i zarządzaniem dróg wojewódzkich;
- 5) 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;

- 6) 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;
- 7) współpraca z wydziałami w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności;
- 8) 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. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem przez Wojewodę stałego, lotniczego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym w Bydgoszczy, w tym:

- 1) pozyskiwanie środków i realizacja wydatków bieżących Placówki Staży Granicznej oraz Izby Celnej niezbędnych dla realizacji przez te jednostki zadań w lotniczym przejściu granicznym;
- 2) pozyskiwanie środków i realizacja wydatków majątkowych Placówki Staży Granicznej oraz Izby Celnej niezbędnych dla realizacji przez te jednostki zadań w lotniczym przejściu granicznym;
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją umowy najmu pomieszczeń dla Placówki Straży Granicznej oraz Izby Celnej, zawartej pomiędzy Wojewodą Kujawsko-Pomorskim a Portem Lotniczym Bydgoszcz S.A.

6. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej energia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 2) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem gminom dotacji celowych z budżetu państwa z przeznaczeniem na wypłatę dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych.

7. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej rolnictwo należy w szczególności:

- 1) realizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań określonych w ustawie o nasiennictwie;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie roślin;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy rolnikom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych, w tym:
 - a) ustalanie wskaźników do oceny strat,
 - b) analiza wniosków gmin o powołanie Komisji ds. szacowania strat,
 - c) przygotowywanie zarządzeń Wojewody o powołaniu Komisji ds. szacowania strat,
 - d) przygotowywanie wzorów dokumentów do stosowania przez powołane Komisje,
 - e) analiza protokołów szacowania strat przygotowywanych przez Komisje pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami i przygotowanie protokołów do potwierdzenia strat przez Wojewodę,
 - f) potwierdzanie wysokości strat na wnioskach rolników o kredyty preferencyjne,
 - g) przygotowywanie i analiza zestawień poniesionych strat w wyniku klęsk żywiołowych na potrzeby Wojewody i ministra właściwego do spraw rolnictwa;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego

w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:

- a) przyjmowanie i analiza pod względem formalno-prawnym wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej oraz okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat dotacji w gminach,
 - b) przygotowanie i przekazanie zapotrzebowań na dotację oraz zbiorczych okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz zbiorczych okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych do ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz ministra właściwego do spraw finansów publicznych,
 - c) wnioskowanie o podzielenie i uruchomienie dotacji,
 - d) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) współdziałanie z jednostkami podległymi, inspekcjami i służbami zespolonymi Wojewody z zakresu rolnictwa;
- 7) współpraca z organami samorządu terytorialnego, Kujawsko-Pomorską Izbą Rolniczą i związkami zawodowymi rolników w zakresie wsi i rolnictwa.

8. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej rozwój wsi należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z nadzorowaniem melioracji zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz dotacji do Programu Operacyjnego „Pomoc Techniczna” i innych zadań infrastruktury obszarów wiejskich:
 - a) planowanie zadań finansowanych z budżetu państwa i Unii Europejskiej,
 - b) nadzór i monitoring dochodów pochodzących z opłat melioracyjnych,
 - c) nadzorowanie utrzymania we właściwym stanie urządzeń melioracji wodnych,
 - d) uczestniczenie w pracach Zespołu Opiniodawczego do spraw Rozwoju Obszarów Wiejskich Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - e) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi podmiotami zaangażowanymi w działania unijne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i realizowaniem dotacji na dofinansowanie konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, realizowanych przez spółki wodne.

9. Do zadań Wydziału 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.

10. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej gospodarka wodna należy w szczególności:

- 1) współpraca z Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej w Gdańsku, Poznaniu i Warszawie przy uzgadnianiu rozporządzeń Dyrektorów RZGW dotyczących wyznaczania wód wrażliwych na zanieczyszczenie związkami azotu ze źródeł rolniczych oraz obszarów szczególnie narażonych, z których odpływ azotu ze źródeł rolniczych do tych wód należy ograniczyć (OSN), ustanawiania stref ochronnych ujęcia wód podziemnych, a także przekazywania informacji, spostrzeżeń i wniosków w zakresie tworzenia Planów Zarządzania Ryzykiem Powodziowym Regionów Wodnych oraz Planów Przeciwdziałania Skutkom Suszy w Regionach Wodnych;
- 2) współpraca i nadzór nad działaniami Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Kujawsko-Pomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych we Włocławku w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przy prowadzonej konserwacji i należytego utrzymania urządzeń melioracji wodnych podstawowych, a także przy noworealizowanych inwestycjach w tym zakresie, realizowanych z budżetu państwa i ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

11. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej środowisko należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów zarządzeń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Bydgoszczy dotyczących ustanawiania Planów zadań ochronnych dla obszarów Natura 2000 oraz projektów zarządzeń RDOŚ dotyczących rezerwatów przyrody w województwie;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, niepodlegającej przekazaniu do Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej i do Urzędu Marszałkowskiego;
- 3) merytoryczny nadzór nad uchwałami podjętymi przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 4) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o krajowym systemie ek zarządania i audytu (EMAS);
- 5) przekazywanie, realizacja i nadzór nad zadaniami z zakresu ograniczenia powodzi, finansowanych w ramach Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko 2014- 2020” – Fundusz Spójności, działania 2.1.2 i 2.1.4 z budżetu środków europejskich i budżetu państwa;
- 6) merytoryczny nadzór nad uchwałami podjętymi przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego dotyczących wyznaczania obszarów aglomeracji, wyznaczania obszarów chronionej krajobrazu;
- 7) nadzór i kontrola zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa na podstawie ustawy o odpadach.

12. Do zadań Wydziału należy przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego i samorządowi województwa dekadami każdego miesiąca środków finansowych zapisanych w ustawie budżetowej na zadania realizowane w zakresie: melioracji wodnych podstawowych, inwestycji melioracyjnych, zadań spółek wodnych, Pomocy Technicznej PROW 2014-2020, Pomocy Technicznej - Rybactwo i Morze 2014-2020, na funkcjonowanie parków krajobrazowych województwa kujawsko-pomorskiego, Programu Ochrony Powietrza i Programu Ochrony przed Hałasem oraz na prace urządzeniowo-geodezyjne na rzecz rolnictwa, a także opracowywanie zbiorczego budżetu (w tym budżetu zadaniowego) w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i sprawowanie nadzoru finansowego w jednostkach budżetowych działu rolnictwo, środowisko i rybołówstwo.

13. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania przez dyrektora merytorycznego nadzoru nad działalnością Państwowej Straży Rybackiej Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy.

14. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Zespołu Doradczego do spraw Wsi i Rolnictwa;
- 2) Wojewódzkiej Komisji do spraw szacowania szkód doznanych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej dotkniętych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) Komisji do przeprowadzania egzaminów dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania motorowerem, pojazdem silnikowym lub tramwajem;
- 4) Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej lub kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy: C1, C1+E, C i C+E lub D1, D1+E, D i D+E.

15. 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, Wojewódzkiego

Inspektoratu Transportu Drogowego w Bydgoszczy, 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 i przedstawiania wymaganych przez Wojewodę informacji, uwag, opinii, zestawień i wniosków dotyczących ich działania.

16. Wydział prowadzi w imieniu Wojewody współpracę z:

- 1) Regionalną Dyрекcyjną Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
- 2) Generalną Dyрекcyjną Dróg Krajowych i Autostrad – Oddział w Bydgoszczy;
- 3) izbami samorządów zawodowych, w tym urbanistów, architektów, inżynierów budownictwa i innymi;
- 4) jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Bydgoszczy;
- 6) Agencją Nieruchomości Rolnych;
- 7) Agencją Rynku Rolnego;
- 8) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 9) Marszałkiem Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

17. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska do spraw rolnictwa w Delegaturze Urzędu w Toruniu i we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 7 pkt 4, 6, 8 oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania, pozostających w kompetencji Wydziału zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie ustaw.

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

- 1) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i rozporządzeń Wojewody oraz ich udostępnianie;
- 2) przyjmowanie aktów podlegających publikacji, redagowanie, wydawanie i dystrybucja Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, prowadzenie jego zbioru oraz udostępnianie zainteresowanym – na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) przekazywanie wydanych przez Wojewodę aktów prawa miejscowego ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej oraz przekazywanie rozporządzeń porządkowych Wojewody Prezesowi Rady Ministrów, Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, starostom, prezydentom miast, burmistrzom, wójtom, na których terenie rozporządzenie ma być stosowane;
- 4) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli:
 - a) wewnętrznych – zarządzanych w komórkach organizacyjnych oraz Delegaturach Urzędu przez:
 - Wojewodę,
 - Dyrektora Generalnego Urzędu – z 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 do spraw orzekania o niepełnosprawności, jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, w szczególności uzasadnionych

- przypadkach organów niespolonej administracji rządowej działających w województwie w zakresie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 5) współpraca z organami kontroli państwowej i organami prokuratury;
 - 6) sporządzanie rocznego planu kontroli wydziału oraz sprawozdań z działalności kontrolnej wydziału;
 - 7) sporządzanie rocznego planu kontroli Urzędu w oparciu o uzgodnione wzajemnie roczne plany kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Urzędu;
 - 8) nadzór nad wykonaniem przez wydziały rocznych planów kontroli;
 - 9) sporządzanie informacji o stopniu realizacji przez Urząd wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
 - 10) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do kontroli;
 - 11) prowadzenie rejestru wpływających do Wojewody uchwał rad gmin, powiatów i Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 12) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody;
 - 13) nadzór w zakresie zgodności z prawem działalności jednostek samorządu terytorialnego, w tym stwierdzenie wygaśnięcia mandatów członków organów tych jednostek, a także nadzór nad Izbą Rolniczą, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 14) nadzór 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 i rewitalizacji, a także nadzór w zakresie uchwał Izby Rolniczej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz związków jednostek samorządu terytorialnego;
 - 15) przygotowywanie skarg do sądu administracyjnego w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę oraz możliwość wykonywania zastępstwa procesowego w tych sprawach, z wyłączeniem uchwał dotyczących zagospodarowania przestrzennego i rewitalizacji;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych, dotyczących jednostek samorządu terytorialnego;
 - 17) zwoływanie przez Wojewodę sesji rady gminy, sesji rady powiatu i sesji sejmiku województwa w celu wyboru przewodniczącego 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;
 - 18) 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;
 - 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;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz organizowanie przy współudziale Biura Wojewody spotkań klientów w sprawach skarg i wniosków z Wojewodą i Wicewojewodą;

- 23) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem, właściwym rozpatrywaniem oraz ewidencjonowaniem składanych do Wojewody lub Urzędu petycji;
- 24) przygotowywanie wymaganej ustawą zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, w celu zamieszczenia jej do 30 czerwca na stronie internetowej Urzędu;
- 25) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
 2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej sprawiedliwość należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego;
 - 2) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej administracja publiczna należy w szczególności 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.
 4. 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.
 5. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych Wydziału w Toruniu i we Włocławku należy wykonywanie, na obszarze działania Delegatury, zadań określonych w ust. 1 pkt 4-6, 11, 13-18 i 21 oraz w ust. 2 pkt 1.

§ 23. 1. Do zadań **Wydziału Polityki Społecznej** 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 Kujawsko-Pomorskiego 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) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia oraz w sprawach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej;

- 4) wykonywanie zadań Wojewody określonych w ustawie 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) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. zabezpieczenia społecznego zbiorczego sprawozdania z informacji uzyskanych z centrów integracji społecznej;
- 6) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie zapewnienia jednolitego stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu, Wojewódzkiego Urzędu Pracy i powiatowych urzędów pracy;
- 8) nadzór nad zakładami pracy chronionej i zakładami aktywności zawodowej, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji w sprawach nadania, zmiany lub utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej,
 - b) przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o kontrolach przeprowadzonych w danym roku kalendarzowym,
 - c) przedkładanie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych zbiorczych informacji półrocznych dotyczących wydanych decyzji oraz stanu zatrudnienia w zakładach pracy chronionej i zakładach aktywności zawodowej,
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
- 9) prowadzenie rejestru ośrodków oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) informowanie o wpisie lub wykreśleniu z rejestrów Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - b) przekazywanie Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych rocznej informacji o organizatorach turnusów rehabilitacyjnych, w których uczestniczyły osoby niepełnosprawne korzystające z dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, posiadających wpis do rejestru;
- 10) kontrola organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków wpisanych do rejestru;
- 11) sprawowanie funkcji organu wyższego stopnia w sprawach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę;
- 12) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. 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 ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, 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 zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych;
- 8) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę 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) opracowanie i przyjęcie, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Programu finansowego wspierania przez Wojewodę programów w określonych obszarach pomocy społecznej;
- 10) monitorowanie sytuacji osób starszych oraz przedstawianie ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego informacji w tym zakresie;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą 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;
- 12) dokonywanie weryfikacji wniosków o przyznanie nagrody specjalnej z zakresu pomocy społecznej przyznawanej przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 13) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 14) planowanie i analiza potrzeb w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego;
- 15) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 16) 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;
- 17) 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, placówek zapewniających miejsca noclegowe oraz jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 18) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 19) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;

- 20) 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;
 - 21) nadzór merytoryczny i kontrola nad standardem usług świadczonych w środowiskowych domach samopomocy oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji kadr w tych jednostkach;
 - 22) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 23) 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;
 - 24) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających w obszarze województwa na zasadach określonych w ustawach, w tym ustawach o stanach nadzwyczajnych;
 - 25) koordynowanie w ramach systemu pomocy społecznej działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielonego ofiarom handlu ludźmi;
 - 26) przeprowadzanie kontroli w organizacjach pożytku publicznego w oparciu o powierzenie zadania przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
 - 27) opiniowanie oraz dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej ofert konkursowych w ramach rządowych programów określonych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
 - 28) 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;
 - 29) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem dostępu do świadczeń usług tłumacza polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) wpisanego do rejestru, w tym zawieranie umów;
 - 30) kontrola wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań z pomocy społecznej;
 - 31) planowanie i analiza potrzeb oraz wydatków jednostek samorządu terytorialnego na realizację świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 32) kontrola dotacji udzielonych jednostkom samorządu terytorialnego na wypłatę świadczenia wychowawczego posiadaczom Karty Polaka.
3. 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, 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 na terenie województwa;
 - 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, w tym zawieranie umów oraz kontrola wykonania zadania;
- 3) kontrola dotacji udzielonych z budżetu Wojewody gminom na dofinansowanie wydatków na funkcjonowanie miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) 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;
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 7) kontrola realizacji 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;
- 8) kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 9) gromadzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 10) kontrola dotacji przeznaczonych na prowadzenie przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego ośrodka adopcyjnego;
- 11) kontrola przyznania i wypłacania dodatku wychowawczego;
- 12) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej ofert konkursowych w ramach rządowych programów, w tym zawieranie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 13) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 14) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych;
- 15) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 16) kontrola przyznawania i wypłacania zasiłków dla opiekunów;
- 17) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych, w tym w ramach programu „Rodzina 500+”;
- 18) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz monitorowanie wydatków poniesionych z dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne, świadczenia przewidziane w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wypłatę zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych;
- 19) realizacja zadań związanych z przyznaniem członkom rodzin wielodzietnych Karty Dużej Rodziny.

4. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej oświata i wychowanie należy w szczególności:

- 1) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie środków Funduszu Pracy przeznaczonych dla gmin na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

2) koordynowanie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o systemie oświaty, w tym przygotowanie porozumienia w sprawie powierzenia tych zadań Kuratorowi Oświaty.

5. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Terenowej Rady do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) Pełnomocnika Wojewody do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Rodziny;
- 3) Wojewódzkiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi.

6. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należy wykonywanie na obszarze działania oddziału zadań określonych w ust. 1 pkt 1-6, 8 i 11, z tym, że zadania określone w pkt 8 wykonywane są wobec podmiotów, których siedziby znajdują się na obszarze działania oddziałów w Toruniu i we Włocławku;

7. Do zakresu działania samodzielnego Zespołu do spraw Orzecznictwa, Nadzoru i Kontroli Powiatowych Urzędów Pracy w Delegaturze Urzędu we Włocławku należy wykonywanie na obszarze działania zespołu zadań określonych w ust. 1 pkt 1-3 i 9-11.

§ 24. 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, 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 trwałe zarząd;
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez starostów, dotyczących:
 - a) ustalenia, które nieruchomości stanowią mienie gromadzkie,
 - b) ustalenia wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw rolnych przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 4) 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;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, w przedmiocie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) 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;
- 7) nadzorowanie podmiotów będących adresatami ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania obowiązków nałożonych na nich przepisami wskazanej ustawy dotyczącej ujawniania nieruchomości w księgach wieczystych;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie starostów w zakresie nabycia i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa w związku z wykreśleniem podmiotów z Rejestru Handlowego i z Krajowego Rejestru Sądowego przez sądy.

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 o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa, 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 o gospodarce nieruchomościami;
- 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 właściwemu do spraw 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 Oddziału Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym, w ramach działań wspomagających;
- 11) sporządzanie opinii dla ministra właściwego do spraw wewnętrznych w przypadku nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;
- 12) przygotowywanie decyzji Wojewody w sprawie nieodpłatnego nabycia:
 - a) przez gminę własności nieruchomości oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków jako wspólnota gruntowa,
 - b) przez Skarb Państwa nieruchomości oznaczonych w ewidencji gruntów i budynków jako wspólnota gruntowa;
- 13) refundowanie na wniosek spółdzielni mieszkaniowej uzasadnionych kosztów związanych z podziałem nieruchomości oraz czynnościami związanymi

z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, w tym również kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych.

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 rozwój wsi w zakresie gospodarki gruntami należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach:
 - a) regulowania stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych związanych z wykonaniem dekretu PKWN z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej,
 - b) przekazywania nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz gmin, na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 2) wykonywanie zadań organu II instancji związanych z prowadzeniem postępowań o stwierdzenie nieważności decyzji w szczególności dotyczących:
 - a) dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
 - b) przejęcia gospodarstw opuszczonych lub z innych tytułów, przymusowego wykupu nieruchomości wchodzących w skład gospodarstw rolnych.

6. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących 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.

7. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych w Toruniu i we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 1, ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 5, ust. 3 pkt 1, 2 i 11 oraz ust. 4.

§ 25. 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, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:
 - a) nadzór nad organami gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w tym realizowanie kontroli na zasadach określonych w ustawie o kontroli w administracji rządowej, rozpatrywanie skarg i wniosków na działania organów gmin oraz udzielanie wyjaśnień, wydawanie opinii i prowadzenie szkoleń,
 - b) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organ I instancji w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - c) nadzór nad urzędami stanu cywilnego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska, w tym realizowanie kontroli na zasadach określonych w ustawie o kontroli w administracji rządowej, rozpatrywanie skarg i wniosków na działania organów gmin w tym zakresie oraz udzielanie wyjaśnień, wydawanie opinii i prowadzenie szkoleń,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

- e) wydawanie zezwoleń na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza siedzibę urzędu stanu cywilnego,
 - f) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch lub kilku aktów stanu cywilnego,
 - g) zaopatrywanie urzędów stanu cywilnego w blankiety odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń, sporządzanie sprawozdań z utraconych i wybrakowanych blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - h) prowadzenie składnicy wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,
 - i) przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Prezydenta RP wniosków o nadanie „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 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 właściwym do spraw wewnętrznych, z organami Policji oraz innymi uprawnionymi organami i instytucjami w sprawach paszportowych,
 - i) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie serii, numeru i daty ważności ostatniego wydanego paszportu obywatela polskiego,
 - j) występowanie o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument paszportowy,
 - k) obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Inowrocławiu i w Grudziądzu, do których zadań należy w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków paszportowych,
 - wydawanie paszportów,
 - nadawanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej właściwej Komendy Powiatowej Policji,
 - udzielanie klientom informacji w sprawach paszportowych,
 - l) przygotowywanie rozstrzygnięć dotyczących wydania książeczek żeglarskich,
 - m) przyjmowanie innych wniosków z zakresu działania Wydziału oraz wydawanie dokumentów wydanych na ich podstawie;
- 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 rozstrzygnięć w systemach informatycznych oraz ich obsługa,
 - g) prowadzenie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań w sprawach cudzoziemców,
 - h) udostępnianie upoważnionym podmiotom danych osobowych ze zbioru „Cudzoziemcy”,
 - i) wydawanie kart pobytu, polskich dokumentów podróży dla cudzoziemców, tymczasowych polskich dokumentów podróży dla cudzoziemców i polskich dokumentów tożsamości dla cudzoziemców,
 - j) współpraca z ministerstwem właściwym do 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:
- 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 wniosek 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 rozstrzygnięć, w ramach obywatelstwa i repatriacji, w systemie informatycznym,
 - i) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie obywatelstwa albo statusu bezpaństwowca.

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

- 1) 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;
- 2) 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.

3. 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 ich przedłożenia 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.
4. 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.

5. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych należy w szczególności:

- 1) w Oddziale Zamiejscowym w Toruniu – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 1 lit. h, pkt 2 lit. a-c, e, f, h, j, w ramach pkt 2 lit. d – prowadzenie kartoteki paszportowej i zbioru utraconych paszportów (KUP) oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP) poprzez wprowadzenie informacji o utracie paszportów, w ramach pkt 2 lit. g – prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę i w ramach pkt 2 lit. k – obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Grudziądzu oraz zadań określonych w ust. 3 pkt 4;
- 2) w Oddziale Zamiejscowym we Włocławku – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a-c, e, f, h, j, w ramach pkt 2 lit. d – prowadzenie kartoteki paszportowej i zbioru utraconych paszportów (KUP) oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP) poprzez wprowadzenie informacji o utracie paszportów, w ramach pkt 2 lit. g – prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę.

§ 26. 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) ustalanie priorytetów regionalnej polityki zdrowotnej dla województwa;
- 2) realizacja zadań z zakresu oceny zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych populacji województwa, w tym inicjowanie i współrealizowanie projektów diagnoz oraz ocen określających kierunki działań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń zdrowotnych, w szczególności w odniesieniu do regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych;
- 3) przygotowywanie opinii o celowości tworzenia na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego lub nowych jednostek bądź komórek organizacyjnych oraz opinii o celowości realizacji przez podmioty lecznicze inwestycji – zgodnie z zapisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w odniesieniu do podmiotów leczniczych;
- 5) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą w zakresie wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zakazu wykonywania działalności określonej we wpisie do rejestru podmiotów leczniczych, wykreślenia z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 6) nadzór nad podmiotami leczniczymi prowadzonymi w formie jednostek budżetowych, dla których Wojewoda jest organem tworzącym;
- 7) prowadzenie kontroli podmiotów leczniczych funkcjonujących na obszarze województwa, w tym w szczególności podmiotów, wobec których organy Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej powzięły informacje o zbywaniu produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych wbrew zakazowi;
- 8) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym, w tym nadzór nad jakością świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego;
- 9) nadzór i kontrola nad przekazywaniem gminom dotacji na finansowanie kosztów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym;

- 10) nadzór i kontrola pozyskiwania oraz wydatkowania przez gminy uzdrowiskowe dotacji na realizację zadań związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska;
- 11) 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;
- 12) gromadzenie i przetwarzanie danych o sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotów wykonujących działalność leczniczą, wskazanych w odrębnych wytycznych, w tym: samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jednostek budżetowych, instytutów badawczych oraz podmiotów leczniczych działających w formie spółki kapitałowej utworzonej przez Skarb Państwa, jednostkę samorządu terytorialnego lub uczelnię medyczną albo do której podmioty te przystąpiły i w której posiadają udziały albo akcje reprezentujące co najmniej 51% kapitału zakładowego;
- 13) gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie uprawnionym podmiotom obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu ochrony zdrowia z terenu województwa;
- 14) realizacja zadań związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;
- 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. Wydział zapewnia obsługę działających przy Wojewodzie, na podstawie innych przepisów Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych oraz Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych.

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 Uzdrowiska należy wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt. 8 oraz innych zadań, wynikających z zakresu działania Wydziału, zleconych przez Dyrektora Wydziału.

§ 27. 1. Do zadań Biura Finansowo-Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw budżetowo-księgowych:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu jako dysponenta III stopnia:
 - sporządzanie, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projektu budżetu Urzędu w zakresie dochodów i wydatków,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz z zaangażowaniem,

- dokonywanie wstępnej kontroli pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie sprawdzenia dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - sporządzanie decyzji Dyrektora Generalnego o przeniesienie planu finansowego pomiędzy paragrafami,
 - sporządzanie analiz opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu w celu informowania kierownika jednostki o poziomie realizacji budżetu oraz innych analiz finansowych, zestawień i statystyk według określonych potrzeb,
 - dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- b) obsługa finansowo-księgową:
- dysponenta III stopnia środków budżetowych w odniesieniu do budżetu Urzędu oraz budżetów wydziałów, w tym ewidencja budżetu zadaniowego i wydatków strukturalnych,
 - środków pochodzących z funduszy europejskich w ramach projektów realizowanych przez Urząd,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Funduszu Celowego Skarbu Państwa,
 - Funduszu Pracy,
 - sum na zlecenie i depozytowych,
- c) obsługa systemu informatycznego TREZOR, w szczególności w zakresie planów finansowych, zapotrzebowań na środki finansowe, harmonogramów oraz sprawozdawczości,
- d) obsługa kasowa pracowników i klientów Urzędu,
- e) obsługa spraw płacowych:
- sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń, wynikających ze stosunku pracy w oparciu o dokumenty stanowiące ich podstawę,
 - naliczanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym wystawianie dokumentu PIT-11, PIT-40,
 - wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla byłych pracowników Urzędu do celów emerytalno-rentowych,
 - wystawianie zaświadczeń dla pracowników Urzędu o wysokości uzyskanego przez nich dochodu,
 - przygotowywanie i rozliczanie deklaracji dla PFRON,
- f) rozliczanie rachunków z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz list wypłat wynagrodzeń z tytułu członkostwa w różnego rodzaju komisjach,
- g) prowadzenie ewidencji zapasów magazynowych,
- h) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- i) prowadzenie rejestrów faktur VAT oraz ewidencji finansowo-księgowej sprzedaży, kontrolowanie dokumentów pod względem VAT oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT-7,
- j) potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych w zapotrzebowaniach na realizację dostawy, usługi i roboty budowlanej,
- k) akceptowanie pod względem finansowym projektów umów zawieranych przez Urząd,
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,

- m) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - n) analiza należności, windykacja zaległości oraz naliczanie odsetek ustawowych, wynikających z wystawionych przez Urząd faktur VAT,
 - o) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
 - p) 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,
 - r) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
 - s) obsługa rachunków bankowych dysponenta II stopnia przy pomocy elektronicznego systemu bankowego NBE;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych i inwestycji:
- a) prowadzenie spraw formalnych i proceduralnych związanych z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi 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) udział w opracowywaniu projektu budżetu Urzędu w zakresie planowania inwestycji,
 - c) pozyskiwanie środków na dofinansowanie inwestycji budowlanych w obiektach Urzędu z innych środków pozabudżetowych oraz prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - d) sporządzanie planu zamówień publicznych i jego aktualizowanie,
 - e) sporządzanie dokumentacji w zakresie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych poza „opisem przedmiotu zamówienia i ustaleniem jego wartości” pozostającej w obowiązku opracowania przez wydział składający zapotrzebowanie na realizację dostawy / usługi / roboty budowlanej,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, realizowanych w trybach ustawowych na dostawy, usługi i roboty budowlane,
 - g) dokonywanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, we współpracy z właściwymi wydziałami, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zamówień centralnych, współpraca w tym zakresie z wydziałami oraz z Centrum Usług Wspólnych,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
 - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, udzielonych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - k) opracowanie i parafowanie umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych, z uwzględnieniem projektów umów przedkładanych przez wydziały merytoryczne,
 - l) przekazywanie kopii zawartej umowy, której przedmiot związany jest z zakresem działania właściwego merytorycznie wydziału w celu monitorowania realizacji zapisów umowy i terminów jej obowiązywania,
 - m) prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań, udzielonych w trybach ustawowych i pozaustawowych,
 - n) opisywanie faktur pod kątem stosowania procedur dotyczących zamówień publicznych,
 - o) 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 innych ustaw,
 - p) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania pieczęci urzędowych i innych pieczęci, prowadzenie ich ewidencji, w tym ich wydawanie i przyjmowanie,

- r) monitorowanie spraw związanych z gospodarką telefonami komórkowymi w Urzędzie oraz współpraca z operatorem sieci komórkowej w zakresie ustaleń wynikających z podpisanych umów,
 - s) nadzór nad zadaniami inwestycyjno-budowlanymi realizowanymi w Urzędzie,
 - t) kompletowanie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie zadań realizowanych przez wydziały, zgodnie z obowiązującymi wymogami, w celu skutecznego pozyskania środków finansowych,
 - u) monitorowanie wszystkich procedur, wynikających z przyznania środków finansowych na określone projekty, we współpracy wydziałami, zgodnie z warunkami zawartych umów, w celu zapewnienia wykonania niezbędnych działań, gwarantujących otrzymanie dofinansowania,
 - w) terminowe rozliczanie przyznanego dofinansowania na poszczególne zadania, w trakcie realizacji przedsięwzięcia i po jego zakończeniu oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, w celu udokumentowania właściwego i zasadnego wykorzystania dofinansowania instytucjom go udzielającym;
- 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, w tym dokonywanie ekspertyz dotyczących działania wydanego sprzętu w Urzędzie, zabezpieczenie jego eksploatacji, w szczególności monitorowanie sprawności technicznej, serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz urządzeń drukujących,
 - c) 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 wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - d) monitorowanie i odbiór zadań inwestycyjno-budowlanych realizowanych w Urzędzie,
 - e) wykonywanie usług rzemieślniczych, gospodarczych i pralniczych,
 - f) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach Urzędu i na terenach przyległych,
 - g) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków, instalacji i urządzeń, w tym:
 - prowadzenie bieżących remontów w infrastrukturze Urzędu,
 - utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych oraz wind,
 - h) realizowanie we współpracy z Zespołem Bezpieczeństwa Informatyki i Informatyki zadań wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej, w szczególności w zakresie:
 - wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych poprzez zapewnienie i przestrzeganie czasookresów przeglądów instalacji użytkowych w obiektach Urzędu przez uprawnione osoby, w tym: instalacji elektrycznej, instalacji odgromowej, instalacji gazowej oraz drożności przewodów dymnych spalinowych i wentylacyjnych,
 - wyposażania budynków, obiektów Urzędu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, w tym: hydranty wewnętrzne, zewnętrzne, systemy sygnalizacji pożaru, systemy monitoringu pożarowego, systemy wentylacji pożarowej, dźwiękowe systemy

ostrzegawcze, oświetlenie awaryjne, drzwi i bramy przeciwpożarowe oraz klapy przeciwpożarowe wyposażone w urządzenia sterujące ich pracą,

– zapewnienia osobom przebywającym w budynkach, obiektach Urzędu bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji poprzez: wyposażenie obiektu w oświetlenie awaryjne oraz awaryjne ewakuacyjne, zachowanie odpowiedniej szerokości dróg pożarowych, dróg ewakuacyjnych zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zapewnienie ciągłego porządku i drożności dróg i wyjść ewakuacyjnych, a także możliwości otwarcia wyjść ewakuacyjnych,

– przygotowania budynku, obiektu lub terenu Urzędu do prowadzenia akcji ratowniczej poprzez: zapewnienie dróg dojazdowych (pożarowych), bram wjazdowych na teren Urzędu, zabezpieczenie wodne w postaci sieci hydrantowej oraz wyposażanie obiektów w wyłączniki prądu,

i) realizacja przeprowadzek w ramach budynków Urzędu,

j) administrowanie salami konferencyjnymi oraz obsługa narad, szkoleń i spotkań organizowanych przez Urząd,

k) zabezpieczenie logistyczne zaplanowanych i realizowanych przedsięwzięć z zakresu bezpieczeństwa Urzędu, w tym prowadzenie inwestycji w ramach zadań z zakresu bhp, ochrony osób i mienia oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,

l) organizowanie lokali, obiektów zastępczych, w tym logistyczne zabezpieczenie przemieszczenia osób i mienia Urzędu do lokalu, obiektu zastępczego w przypadku braku możliwości funkcjonowania Urzędu w stałej siedzibie w wyniku zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, po ogłoszeniu całkowitej ewakuacji, we współpracy z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki.

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

- 1) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem organów rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych organów rządowej administracji zespolonej w województwie, kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży oraz zajęć szkoleniowych prawników wpisanych na listę aplikantów radcowskich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem wypłaty środków;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej absencji pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem rejestracji czasu pracy w Urzędzie, w tym wydawanie kart RCP;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykonywanie pracy dodatkowej;
- 10) koordynacja spraw związanych z legitymacjami służbowymi dla pracowników realizujących zadania z zakresu kontroli;
- 11) realizacja zadań związanych z programem zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i innymi formami doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 13) koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z określaniem i realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowniczą;
- 16) koordynacja spraw związanych z opisami i wartościowaniem stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej;

- 17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania Biura;
- 18) sporządzanie rocznego sprawozdania Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej składanego Szefowi Służby Cywilnej;
- 19) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie i kontrolą w tym zakresie;
- 20) zapewnienie obsługi prac Rzecznika Dyscyplinarnego Urzędu i Komisji Dyscyplinarnej;
- 21) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę, z wyłączeniem upoważnień do kontroli;
- 22) prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora Generalnego Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu, z wyłączeniem upoważnień do kontroli;
- 23) opracowywanie projektu Statutu i Regulaminu Urzędu, w tym proponowanie zmian organizacyjnych, opiniowanie zmian merytorycznych zgłaszanych przez dyrektorów wydziałów oraz przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi;
- 24) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu;
- 25) opracowywanie projektu regulaminu nagród;
- 26) prowadzenie rejestru i zbiorów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu i ich udostępnianie w intranecie;
- 27) wdrażanie i modernizacja systemu zarządzania jakością;
- 28) koordynacja zadań z zakresu Strategii Sprawne Państwo 2020;
- 29) sporządzanie – we współpracy z wydziałami – opinii w sprawie przedkładanych przez GUS projektów aktów prawnych dotyczących statystyki publicznej;
- 30) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie rejestru udostępnionej informacji publicznej na wnioski;
- 31) redagowanie i zamieszczanie informacji w intranecie;
- 32) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym obsługa elektronicznego obiegu dokumentów we współpracy z właściwymi sekretariatami i delegaturami Urzędu;
- 33) prowadzenie księgozbioru Urzędu, w tym dokonywanie niezbędnych zakupów czasopism i książek;
- 34) udostępnianie zainteresowanym aktów prawnych publikowanych w dziennikach promulgacyjnych, w tym przepisów Unii Europejskiej;
- 35) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym obsługa infolinii systemu „Informacja dla Obywatela”;
- 36) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi z zakresu bezpieczeństwa Urzędu;
- 40) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie akt, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wypisów lub

- odpisów dokumentów oraz prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych;
- 41) obsługa transportowa Kierownictwa i pracowników Urzędu;
 - 42) realizacja zadań z zakresu obsługi prawnej, w tym:
 - a) reprezentowanie Wojewody oraz Urzędu we wszystkich postępowaniach, w których Wojewoda lub Urząd jest lub może być stroną lub uczestnikiem postępowania, w szczególności w postępowaniach przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi, organami administracji publicznej, Sądem Najwyższym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym, w tym sporządzanie pism procesowych, pism w postępowaniu nieprocesowym, zabezpieczającym i egzekucyjnym, środków zaskarżenia orzeczeń sądowych oraz ostatecznych rozstrzygnięć organów administracji publicznej, a także innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - b) sporządzanie opinii prawnych, a także umów i innych dokumentów jeśli ich opracowanie zleci Kierownictwo Urzędu lub dyrektor wydziału,
 - c) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania norm prawnych,
 - d) ocena zasadności wnoszenia środków zaskarżenia orzeczeń sądowych oraz ostatecznych rozstrzygnięć organów administracji publicznej,
 - e) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, a także umów, porozumień, projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych oraz innych dokumentów związanych z działalnością Wojewody lub Urzędu,
 - f) udział w negocjacjach i naradach dotyczących spraw związanych z działalnością Wojewody lub Urzędu, o ile taką potrzebę zgłosi Kierownictwo Urzędu lub dyrektor wydziału,
 - g) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa w sytuacjach oraz w zakresie przewidzianym ustawą o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorią Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z merytorycznie właściwymi wydziałami,
 - h) udostępnianie osobom zainteresowanym Statutu oraz Regulaminu Urzędu,
 - i) prowadzenie rejestru spraw sądowych w tym spraw sadowoadministracyjnych,
 - j) obsługa Wojewody w zakresie przygotowania pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa,
 - k) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz projektów nowelizacji aktów prawnych dotyczących problematyki niezwiązanej z zadaniami realizowanymi przez inne wydziały,
 - l) współpraca z Państwową Strażą Łowiecką w Bydgoszczy w zakresie przygotowania i wnoszenia aktów oskarżenia oraz wniosków o ukaranie przeciwko sprawcom przestępstw oraz wykroczeń przewidzianych w ustawie Prawo łowieckie, a także dochodzenie należności przysługujących Skarbowi Państwa z tytułu zwierzyny bezprawnie pozyskanej,
 - m) wykonywanie innych zadań dotyczących obsługi prawnej Kierownictwa Urzędu oraz dyrektorów wydziałów niezastrzeżonych do kompetencji innych wydziałów,
 - n) koordynacja zadań Wojewody, o których mowa w ustawie o likwidacji delegatur terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa i przekazywanie zadań do dalszej realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - o) monitorowanie zmian w przepisach prawa i przygotowywanie informacji w tym zakresie dla Kierownictwa Urzędu.

§ 29. 1. Do zadań **Biura Wojewody** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami, partiami politycznymi, instytucjami i organizacjami społecznymi oraz związkami kombatanatów i osób represjonowanych w zakresie realizacji zadań Wojewody;
- 3) 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;
- 4) realizacja zadań Wojewody w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 5) realizacja spraw związanych z nadawaniem i wręczaniem orderów, odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
- 6) upamiętnianie wydarzeń historycznych;
- 7) organizacja obchodów świąt państwowych oraz uroczystości patriotycznych na terenie województwa z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 8) realizacja patronatów honorowych Wojewody i Wicewojewody oraz spraw związanych z udziałem Wojewody i Wicewojewody w komitetach honorowych i komitetach organizacyjnych;
- 9) organizacja oraz obsługa narad, spotkań i konferencji z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 10) realizacja spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę i Wicewojewodę funkcji reprezentacyjnych, w tym m.in. przygotowywanie dyplomów, listów gratulacyjnych oraz oficjalnych wystąpień;
- 11) planowanie środków finansowych na realizację zadań należących do kompetencji Biura;
- 12) koordynowanie uczestnictwa Wojewody w pracach Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 13) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 14) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 15) obsługa prasowa Wojewody i Wicewojewody;
- 16) współpraca z mediami;
- 17) redakcja strony internetowej Urzędu;
- 18) 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;
- 19) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

2. Do zadań Biura należy obsługa:

- 1) Rzecznika Prasowego Wojewody;
- 2) doradców Wojewody i Wicewojewody;
- 3) radców Wojewody;
- 4) pełnomocników Wojewody, w zakresie wskazanym w zarządzeniach ich powołujących.

§ 30. 1. Do zadań **Biura do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie w zakresie organizacyjnym działania Delegatury Urzędu;

- 2) bieżąca współpraca z Biurem Wojewody w realizacji powierzonych przez Wojewodę zadań istotnych dla obszaru działania Delegatury Urzędu oraz przygotowywanie wymaganych kompleksowych informacji dotyczących jej działania;
- 3) przygotowywanie uczestnictwa Dyrektora Biura w uroczystościach i spotkaniach o charakterze reprezentacyjnym na obszarze działania Delegatury Urzędu, określonym w § 13 ust. 2 niniejszego Regulaminu, we współpracy z Biurem Wojewody;
- 4) organizacyjne przygotowanie przyjmowania klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków we współpracy z Wydziałem Nadzoru i Kontroli;
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Delegaturze Urzędu;
- 6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Delegatury Urzędu zasad, trybu i terminów realizacji zadań z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i obronności – wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) obrony cywilnej – wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym zarządzeń terytorialnego Szefa Obrony Cywilnej;
- 7) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony osób i mienia i ochrony przeciwpożarowej w Delegaturze Urzędu, w tym realizacja wytycznych Dyrektora Generalnego Urzędu oraz współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki w powyższym obszarze;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Delegatury Urzędu przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 9) organizowanie lokali, obiektów zastępczych, w tym logistyczne zabezpieczenie przemieszczenia osób i mienia Delegatury Urzędu do lokalu, obiektu zastępczego w przypadku braku możliwości funkcjonowania Delegatury Urzędu w stałej siedzibie w wyniku zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, po ogłoszeniu całkowitej ewakuacji, we współpracy z Biurem Finansowo-Inwestycyjnym;
- 10) opracowanie dokumentacji oraz realizacja przypisanych obowiązków w zakresie spraw bezpieczeństwa i obronności określonych w zarządzeniach i wytycznych Wojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 11) udostępnianie aktów prawnych publikowanych w dziennikach promulgacyjnych osobom zainteresowanym;
- 12) realizacja określonych przez Biuro Finansowo-Inwestycyjne zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomością Urzędu, w tym:
 - a) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne w zakresie bieżącego funkcjonowania,
 - b) monitorowanie zadań inwestycyjno-budowlanych realizowanych w Delegaturze Urzędu oraz udział w ich odbiorze;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 14) nadzorowanie realizacji zapisów umów najmu lokali na terenie Delegatury Urzędu;
- 15) gospodarowanie mieniem Urzędu znajdującym się w Delegaturze Urzędu;
- 16) realizacja zadań z zakresu potwierdzania profilu zaufanego e-PUAP w Delegaturze Urzędu;
- 17) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług na rzecz Delegatury Urzędu do Dyrektora Biura Finansowo-Inwestycyjnego;
- 18) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej pracowników Delegatury Urzędu, w tym obsługi kancelaryjnej i współpraca z Biurem Kadrowo-Organizacyjnym w tym zakresie;
- 19) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Delegaturze Urzędu, prowadzenie filii archiwum zakładowego w Delegaturze Urzędu, w tym przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt, brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie stosownych wypisów lub odpisów dokumentów oraz prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych

- państwowych jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym;
- 20) bieżąca współpraca Dyrektora Biura z dyrektorami wydziałów w prowadzonych sprawach istotnych dla obszaru działania delegatury oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 21) utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej.

§ 31. 1. Do zadań **Biura do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie w zakresie organizacyjnym działania Delegatury Urzędu;
- 2) bieżąca współpraca z Biurem Wojewody w realizacji powierzonych przez Wojewodę zadań istotnych dla obszaru działania Delegatury Urzędu oraz przygotowywanie wymaganych kompleksowych informacji dotyczących jej działania;
- 3) przygotowywanie uczestnictwa Dyrektora Biura w uroczystościach i spotkaniach o charakterze reprezentacyjnym na obszarze działania Delegatury Urzędu, określonym w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu, we współpracy z Biurem Wojewody;
- 4) organizacyjne przygotowanie przyjmowania klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków we współpracy z Wydziałem Nadzoru i Kontroli;
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Delegaturze Urzędu;
- 6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Delegatury Urzędu zasad, trybu i terminów realizacji zadań z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i obronności – wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) obrony cywilnej – wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym zarządzeń terytorialnego Szefa Obrony Cywilnej;
- 7) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony osób i mienia i ochrony przeciwpożarowej w Delegaturze Urzędu, w tym realizacja wytycznych Dyrektora Generalnego Urzędu oraz współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki w powyższym obszarze;
- 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Delegatury Urzędu przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 9) organizowanie lokali, obiektów zastępczych, w tym logistyczne zabezpieczenie przemieszczenia osób i mienia Delegatury Urzędu do lokalu, obiektu zastępczego w przypadku braku możliwości funkcjonowania Delegatury Urzędu w stałej siedzibie w wyniku zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, po ogłoszeniu całkowitej ewakuacji, we współpracy z Biurem Finansowo-Inwestycyjnym;
- 10) opracowanie dokumentacji oraz realizacja przypisanych obowiązków w zakresie spraw bezpieczeństwa i obronności określonych w zarządzeniach i wytycznych Wojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 11) udostępnianie aktów prawnych publikowanych w dziennikach promulgacyjnych osobom zainteresowanym;
- 12) realizacja określonych przez Biuro Finansowo-Inwestycyjne zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomością Urzędu, w tym:
 - a) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne w zakresie bieżącego funkcjonowania,
 - b) monitorowanie zadań inwestycyjno-budowlanych realizowanych w Delegaturze Urzędu oraz udział w ich odbiorze;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 14) nadzorowanie realizacji zapisów umów najmu lokali na terenie Delegatury Urzędu;
- 15) gospodarowanie mieniem Urzędu znajdującym się w Delegaturze Urzędu;

- 16) realizacja zadań z zakresu potwierdzania profilu zaufanego e-PUAP w Delegaturze Urzędu;
- 17) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług na rzecz Delegatury Urzędu do Dyrektora Biura Finansowo-Inwestycyjnego;
- 18) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej pracowników Delegatury Urzędu, w tym obsługi kancelaryjnej i współpraca z Biurem Kadrowo-Organizacyjnym w tym zakresie;
- 19) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Delegaturze Urzędu, prowadzenie filii archiwum zakładowego w Delegaturze Urzędu, w tym przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt, brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie stosownych wypisów lub odpisów dokumentów oraz prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym;
- 20) bieżąca współpraca Dyrektora Biura z dyrektorami wydziałów w prowadzonych sprawach istotnych dla obszaru działania delegatury oraz nadzór nad ich realizacją;
- 21) realizacja przeprowadzek w ramach budynków Delegatury Urzędu;
- 22) bieżące sprzątanie pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu i utrzymanie czystości na zewnątrz budynków;
- 23) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznych, gazowych i wodno-kanalizacyjnych.

§ 32. 1. Do zadań **Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wojewody oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, na zasadach określonych w stosownych przepisach,
 - c) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie wspólnie z ABW szkolenia Wojewody,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie,
 - e) realizacja oraz nadzór nad zarządzeniami Wojewody określającymi tryb i zasady wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz informacji niejawnych Unii Europejskiej oznaczonych klauzulą „RESTREINT UE/EU RESTRICTED”/ i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oznaczonych klauzulą „NATO RESTRICTED”,
 - f) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - g) zapewnienie funkcjonowania i ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - h) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
 - i) stała obsługa administracyjna Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie;
- 2) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostkach wojewódzkiej administracji zespolonej, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wojewody;
- 3) realizacja zadań w zakresie działu administracji rządowej informatyzacja, w tym:
 - a) analizowanie i bilansowanie potrzeb Urzędu w dziedzinie informatyzacji, inicjowanie usprawnień, przedstawianie propozycji w zakresie e-administracji,

- b) monitorowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania od strony informatycznej systemów komputerowych, administracja serwerami, bazami danych oraz urządzeniami sieciowymi działającymi w Urzędzie,
- c) 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,
- d) zapewnienie ciągłości działania systemów TI, w tym zabezpieczenie danych przechowywanych w systemach przed ich utratą, w szczególności utrzymanie baz danych w stałej sprawności, ich archiwizowanie oraz odpowiednie przechowywanie kopii bezpieczeństwa,
- e) 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,
- f) dokonywanie ekspertyz dotyczących działania sprzętu komputerowego, w tym urządzeń drukujących funkcjonujących w Urzędzie, zabezpieczenie ich eksploatacji, w szczególności monitorowanie sprawności technicznej, serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
- g) zabezpieczenie obsługi łączności telefonicznej i sieci teletechnicznej, faksowej, wideokonferencyjnej, infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb Urzędu,
- h) obsługa nagłośnienia konferencji, narad i szkoleń prowadzonych w budynkach Urzędu,
- i) realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawnych właściwych dla zapewnienia bezpieczeństwa cyberprzestrzeni Urzędu,
- j) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z wdrożonym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- k) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej w zakresie administrowania i edytowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem dozoru, ochrony fizycznej i ochrony przeciwpożarowej Urzędu:
 - a) monitorowanie funkcjonowania i utrzymania w stałej sprawności systemów alarmowych i monitoringu w obiektach Urzędu,
 - b) zapewnienie ochrony osób i mienia w obiektach Urzędu w Bydgoszczy oraz Delegaturach Urzędu,
 - c) wykonywanie czynności portierskich,
 - d) weryfikowanie i aktualizowanie wewnętrznego systemu powiadamiania i alarmowania pod względem aktualności numerów telefonów wyznaczonych do powiadamiania i alarmowania w poszczególnych wydziałach oraz w podmiotach wykonujących działalność statutową w budynkach Urzędu,
 - e) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, w tym sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach Urzędu, opracowanie i utrzymanie w aktualności instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i pozostałych procedur oraz planów dotyczących ewakuacji oraz przemieszczenia osób i mienia z obiektów Urzędu w Bydgoszczy, a także współdziałanie w opracowywaniu takich procedur przez Dyrektorów Biur do spraw Obsługi Delegatur w Toruniu i we Włocławku,
 - f) ustalanie sposobów postępowania na wypadek zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, w tym na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - g) opracowanie zasad współdziałania i sposobów postępowania z kierownikami instytucji wykonujących działalność statutową w budynkach Urzędu na wypadek zdarzeń

- zagrożających życiu i zdrowiu pracowników i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
- h) nadzorowanie przeglądów i konserwacji budynków Urzędu w zakresie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, we współpracy z Biurem Finansowo-Inwestycyjnym,
 - i) prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych dla pracowników wykonujących pracę w obiektach Urzędu oraz organizowanie okresowego praktycznego sprawdzenia warunków i organizacji ewakuacji,
 - j) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biurem Finansowo-Inwestycyjnym oraz Biurem Kadrowo-Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych i zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i obiektów Urzędu, określonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu odrębnymi przepisami,
 - k) utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego i funkcjonowania strefy wydzielonej w budynku „A” Urzędu, w tym określanie osób upoważnionych do przebywania w strefie i nadawanie uprawnień;
- 5) realizacja zadań w zakresie oświadczeń majątkowych i przeciwdziałania korupcji:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu zobowiązanych do ich złożenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
 - b) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez osoby pełniące funkcje i zajmujące stanowiska w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez pracowników administracji zespolonej,
 - d) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie konfliktu interesów i prewencji antykorupcyjnej;
- 6) realizacja innych zadań, w szczególności:
- a) opracowanie metodyki i realizacja szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych i innych danych prawnie chronionych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie,
 - b) kontrole wewnętrzne i audyty bezpieczeństwa oraz postępowania wyjaśniające w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w Urzędzie,
 - c) prowadzenie „Rejestru Incydentów Bezpieczeństwa Teleinformatycznego”,
 - d) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka systemów i sieci teleinformatycznych oraz procedur postępowania z ryzykiem, w tym analiza incydentów i podatności.
2. Inspektor Danych Osobowych odpowiada w szczególności za:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych;
 - 2) opracowanie i aktualizacja wymaganej przepisami dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz kontrola przestrzegania zasad w niej określonych;
 - 3) przygotowanie do akceptacji Wojewody upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie zbiorczego wykazu osób posiadających takie upoważnienia;
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) prowadzenie wykazu zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych oraz wykazu pracowników upoważnionych do przetwarzania tych danych.

§ 33. 1. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego, którego celem jest wspieranie Kierownictwa Urzędu

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 realizacja określonych przez Kierownictwo Urzędu wspólnych zadań i obowiązków o charakterze organizacyjnym wymienionych w § 15 i 17 niniejszego Regulaminu.

§ 34. 1. Do zadań Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszcy należy:

- 1) kontrola realizacji 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 w Bydgoszcy na obszarze województwa w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie;
- 6) współpraca z Oddziałem Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym w zakresie dochodzenia należności Skarbu Państwa wynikających z przepisów ustawy Prawo łowieckie oraz Kodeksu postępowania karnego.

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

3. Państwowa Straż Łowiecka w Bydgoszcy działa na podstawie odrębnego regulaminu.

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

§ 35. 1. Do zadań Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie działu budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo 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 aktów prawnych, 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 organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, tj. Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, starostów i prezydentów miast

- na prawach powiatu, w przedmiocie wykonywania zadań w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 7c i 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- c) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) przechowywanie 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 o naruszenia stosownych przepisów ustawy,
 - i) orzekanie w I instancji w sprawach kar dyscyplinarnych wobec geodetów, w stosunku do których zostało wszczęte postępowanie dyscyplinarne,
 - j) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych, dla których Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego:
 - I instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - l) 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 rozwój wsi, w sprawach scalania i wymiany gruntów wykonywanych w imieniu Wojewody oraz 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;
 - 2) rozpatrywanie skarg na starostów i prezydentów miast na prawach powiatu oraz na klasyfikatorów gruntów w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Do zadań Inspekcji należy także:
- 1) planowanie, realizacja, koordynacja w zakresie środków finansowych przeznaczonych w budżecie Wojewody na zadania ujęte w rozdziale: 71012 Zadania z zakresu geodezji i kartografii i 01005 Prace geodezyjno-urzędzeniowe na potrzeby rolnictwa,

- 2) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz gleboznawczą klasyfikację gruntów realizowanych przez starostów i Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu,
 - 3) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych podczas scalania i wymiany gruntów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu.
4. Do zadań Inspekcji należy obsługa:
- 1) Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
 - 2) Kujawsko-Pomorskiego Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 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 do spraw 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.

Rozdział 6

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

§ 37. 1. Wojewoda może z własnej inicjatywy, na wniosek Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz na wniosek dyrektora wydziału uzgodniony z Dyrektorem Generalnym Urzędem, upoważnić Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów i ich zastępców, 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. Pracownik upoważniony w trybie o którym mowa w ust. 1 potwierdza na egzemplarzu upoważnienia przyjęcie delegowanych uprawnień.

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

5. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Biuro Kadrowo-Organizacyjne, z wyłączeniem upoważnień do kontroli, których ewidencję prowadzi Wydział Nadzoru i Kontroli.

6. Dyrektor Generalny Urzędu systematycznie nadzoruje sposób realizacji zadań wynikających z upoważnień udzielonych dyrektorom wydziałów, a dyrektorzy wydziałów realizują powyższy obowiązek w odniesieniu do ich zastępców i pracowników podległych wydziałów. Wszelkie uwagi dotyczące sposobu realizacji zadań wynikających z upoważnienia zgłasza się osobie udzielającej upoważnienie.

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

§ 38. 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.

§ 39. Do upoważnień wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu, zasady określone w § 37 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 40. Wojewoda podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia, decyzje i postanowienia, o których mowa w § 46 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
- 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 § 37 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 11) porozumienia powierzające prowadzenie spraw jednostkom wymienionym w § 38 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 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.

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

§ 42. 1. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje:

- 1) pisma oraz zarządzenia z zakresu kompetencji określonych w § 7 niniejszego Regulaminu;
- 2) pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień w tym zakresie udzielonych mu przez Wojewodę w trybie określonym w § 37 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 3) upoważnienia udzielane pracownikom Urzędu w trybie określonym w § 39 niniejszego Regulaminu.

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.

§ 43. 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 Samodzielnego stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego oraz pełnomocników Wojewody.

§ 44. 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 § 37 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 2) w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu – pisma w sprawach wymienionych w imiennych upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu w trybie określonym w § 39 niniejszego Regulaminu;
- 3) korespondencję kierowaną do:
 - a) kierownictwa jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem wystąpień i pism określonych w § 40 pkt 3 niniejszego Regulaminu,
 - b) dyrektorów, lub kierowników jednostek nadzorowanych, w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, o ile szczególny przepis prawa 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 niewymagające szczególnego upoważnienia.

§ 45. Zastępcy dyrektorów wydziałów i wyznaczeni pracownicy podpisują:

- 1) decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień w tym zakresie udzielonych im przez Wojewodę w trybie określonym w § 37 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 2) w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu pisma w sprawach wymienionych w imiennych upoważnieniach, udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu w trybie określonym w § 39 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Zasady i tryb wydawania aktów prawnych i ich rejestracji

§ 46. 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.

§ 47. 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.

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

- 1) Wicewojewodzie;
- 2) Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 3) pełnomocnikom Wojewody;
- 4) dyrektorom wydziałów;
- 5) Audytorowi Wewnętrznemu;
- 6) kierownikom jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji w województwie;
- 7) kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

§ 49. 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 wojewódzkich stosownie do właściwości rzeczowej.

2. Wymienieni 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.

§ 50. 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. Projektodawca parafuje projekt aktu prawnego i podpisuje uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1.

§ 51. Akty prawne opracowywane są zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

§ 52. 1. Każdy projekt aktu prawnego opiniowany jest przez radcę prawnego z Oddziału Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym.

2. Radca prawny zwraca projektodawcy projekt niespełniający wymogów formalno-prawnych wraz z uwagami.

3. Projektodawca po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego, przedkłada akt prawny Wojewodzie do podpisu.

§ 53. 1. Podpisane akty prawne Wojewody podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Wydział Nadzoru i Kontroli, który prowadzi ich zbiór i udostępnia je zainteresowanym.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, będące aktami prawa miejscowego, podlegają procedurze, o której mowa w § 54 niniejszego Regulaminu.

3. Akty prawne niebędące aktami prawa miejscowego, przekazywane są – przez projektodawcę – wykonawcom określonym w rozdzielniku.

4. Rejestry decyzji i postanowień Wojewody o charakterze ogólnym, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, prowadzą wydziały zgodnie z merytoryczną właściwością.

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

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

7. Projektodawca 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.

§ 54. Wydział Nadzoru i Kontroli po otrzymaniu aktu prawnego, o którym mowa w § 53 ust. 2 niniejszego Regulaminu, 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 projektodawcę.

§ 55. 1. Zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu wydawane są z zachowaniem zasad określonych w § 52 niniejszego Regulaminu.

2. Projekty zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu przygotowują dyrektorzy wydziałów.

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

4. Zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu zamieszczane są w intranecie przez Biuro Kadrowo-Organizacyjne.

Rozdział 9

Zasady planowania realizacji zadań oraz system kontroli zarządczej w Urzędzie

§ 56. 1. Realizacja zadań odbywa się na podstawie rocznego planu działalności Urzędu, stanowiącego integralny element systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, o którym mowa w § 59 i § 60 niniejszego Regulaminu.

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

§ 57. 1. Po zakończeniu każdego roku wszystkie komórki organizacyjne wymienione w § 8 i § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu sporządzają sprawozdanie z wykonania planu działalności i przekazują je koordynatorowi kontroli zarządczej w Urzędzie – zwanemu dalej koordynatorem kontroli zarządczej – ustanowionemu odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego Urzędu.

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 reguluje odrębne zarządzenie Wojewody.

§ 58. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierujący komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu 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 niniejszego Regulaminu, 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 lub Wicewojewodę.

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

§ 59. 1. W Urzędzie działa system kontroli zarządczej.

2. Procedury kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wojewody.

§ 60. 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 określa odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 10

Zasady sprawowania kontroli w Urzędzie

§ 61. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

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

§ 62. 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.

§ 63. 1. Nadzór nad wykonywaniem zadań kontrolnych sprawują:

- 1) w zakresie kontroli wewnętrznej – Dyrektor Generalny Urzędu, za wyjątkiem komórek nadzorowanych przez Wojewodę na podstawie odrębnego zarządzenia;
- 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.

§ 64. 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 na zasadach określonych w § 65 niniejszego Regulaminu.

§ 65. 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) Inspektor Danych Osobowych;
- 4) 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.

§ 66. 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 Wydziału Nadzoru i Kontroli przekazuje do realizacji dyrektorom właściwych wydziałów w celu dokonania analizy przedłożonych dokumentów i zajęcia stanowiska w zakresie właściwości wydziału.

6. Wydział Nadzoru i Kontroli przedkłada zbiorcze stanowisko do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu – przy uwzględnieniu wymaganych terminów.

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

8. Zapisów ust. 1 i 4 w zakresie dotyczącym przechowywania dokumentacji kontrolnej nie stosuje się do kontroli dotyczących bezpieczeństwa obiektów Urzędu lub bezpieczeństwa przetwarzanych w Urzędzie informacji.

§ 67. 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.

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

§ 69. 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 i 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 11

Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych

§ 70. 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.

§ 71. 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 1-8 i 14 niniejszego Regulaminu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział 12

Przyjmowanie klientów oraz ogólne zasady rejestracji, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 72. 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 oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków – po wcześniejszym umówieniu – w każdy wtorek w ramach pełnionych dyżurów, również w ramach wydłużonego czasu 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 – 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 Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 73. 1. Dyrektorzy wydziałów zapewniają prawidłowe warunki przyjmowania klientów w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki we współpracy z Biurem Kadrowo-Organizacyjnym zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu aktualne dane dotyczące:

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

§ 74. 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. Obowiązek ewidencjonowania i przechowywania spraw, o których mowa w ust. 1 odnosi się również do petycji złożonych w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Wszystkie petycje, skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz Delegatur Urzędu należy niezwłocznie przekazywać do Biura Wojewody.

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

- 1) oryginał dokumentu przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) kopię dokumentu z adnotacją Wojewody przekazuje do Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 3) na wniosek komórki organizacyjnej rozpatrującej petycję:
 - a) na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie zamieszcza informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe petycji (skan), datę jej złożenia oraz dane podmiotu – jeżeli petycja zawiera zgodę na ich ujawnienie,
 - b) aktualizuje informację, o której mowa w lit. a, o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

5. W przypadku, gdy dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 dotyczy funkcjonowania Urzędu, lub pracowników Urzędu, Wydział Nadzoru i Kontroli niezwłocznie informuje

o tym Dyrektora Generalnego Urzędu, załączając kopię dokumentu. Jeżeli Wojewoda nie zastrzeże odpowiedzi w sprawie funkcjonowania Urzędu, lub pracowników Urzędu do swojego osobistego podpisu, Dyrektor Generalny Urzędu uzgadnia z Wojewodą osobę podpisującą odpowiedź.

6. Komórka organizacyjna, na którą została zadekretowana skarga, wniosek lub petycja, niezwłocznie przekazuje je do Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, znajdującego się w Komputerowym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok”.

7. Po rozpatrzeniu danej skargi, wniosku lub petycji, komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 6, przekazuje do Wydziału Nadzoru i Kontroli kopię odpowiedzi, w celu rejestracji i załatwienia sprawy w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków w Komputerowym systemie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok”.

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

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

3. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia – wraz z uzasadnieniem – podpisują osoby wymienione w ust. 1, w ramach posiadanych upoważnień Wojewody, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 13

Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie

§ 76. 1. Obsługę prawną w Urzędzie zapewniają radcowie prawni zatrudnieni w Oddziale Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym.

2. Wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu radca prawny z Oddziału Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym koordynuje pracę pozostałych radców prawnych, w tym w szczególności przydziela radcom prawnym zadania z zakresu obsługi prawnej określając termin ich realizacji, odpowiada za zapewnienie ciągłości obsługi prawnej oraz czuwa nad terminowym i efektywnym załatwianiem spraw przez radców prawnych.

3. Pod nieobecność radcy prawnego koordynującego pracę Oddziału Obsługi Prawnej w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym, jego zadania realizuje inny radca prawny wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. Radca prawny realizuje powierzone mu zadania samodzielnie, z najwyższą starannością, przestrzegając prawa oraz zasad wykonywania zawodu radcy prawnego wynikających z ustawy o radcach prawnych oraz Kodeksu Etyki Radcy Prawnego.

5. Udzielanie przez radcę prawnego porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania norm prawnych następuje ustnie, bez zbędnej zwłoki.

6. Sporządzanie opinii prawnych następuje na pisemny wniosek dyrektora wydziału, Audytora Wewnętrznego, Inspektora Danych Osobowych, pełnomocnika Wojewody oraz kierujących zespołami zadaniowymi, zawierający opis stanu faktycznego sprawy,

konieczne do rozstrzygnięcia kwestie, a także przepisy prawa budzące wątpliwości interpretacyjne. Do wniosku o sporządzenie opinii prawnej winny zostać załączone kopie wszystkich dokumentów dotyczących sprawy będącej przedmiotem analizy prawnej.

7. Radca prawny wydaje opinię prawną na piśmie, w terminie oznaczonym w dekretacji koordynatora, o którym mowa w ust. 2. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

8. Na umotywowany wniosek dyrektora wydziału, Dyrektor Generalny Urzędu zleca opracowanie projektu umowy lub innego dokumentu, który z uwagi na stopień skomplikowania sprawy wymaga redakcji radcy prawnego. Wniosek dyrektora wydziału o opracowanie projektu umowy powinien zawierać dane stron umowy, wskazanie celu, jakiemu ma służyć wykonanie umowy, czas trwania umowy oraz uzgodniony z drugą stroną umowy zakres świadczeń każdej ze stron.

9. W sprawach niecierpiących zwłoki koordynator, o którym mowa w ust. 2 może zwrócić się o konsultację prawną, a także powierzyć wskazanemu przez siebie radcy prawnemu dalsze prowadzenie sprawy, którą uprzednio przekazał do załatwienia innemu radcy prawnemu.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 77. 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 Rolnictwa;
- 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) WZ – Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego;
- 9) BFI – Biuro Finansowo-Inwestycyjne;
- 10) BKO – Biuro Kadrowo-Organizacyjne;
- 11) BW – Biuro Wojewody;
- 12) BODT – Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu;
- 13) BODW – Biuro do spraw Obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku;
- 14) ZBII – Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki;
- 15) AW – Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.

2. Państwowa Straż Łowiecka w Bydgoszczy do oznaczenia akt spraw używa symbolu PSŁ.

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

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

5. Radcowie wojewody do oznaczenia akt spraw używają symbolu BW.RW.

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

§ 78. 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

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

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

§ 83. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i osób sprawujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze stanowi załącznik Nr 2 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 Infrastruktury i Rolnictwa
5.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa
6.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego
7.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa
8.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa
9.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa
10.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa
11.	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa
12.	Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	Dyrektor Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości
13.	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa
14.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego

**Wykaz 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 Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa

