

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

<b>Spis treści</b> .....	1
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2	
Kierowanie działalnością Urzędu .....	4
Rozdział 3	
Struktura organizacyjna Urzędu .....	7
Rozdział 4	
Zakres wspólnych zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów, biur oraz ich zastępców	15
Rozdział 5	
Zakres zadań .....	18
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego .....	20
Wydział Finansów i Budżetu .....	27
Wydział Infrastruktury .....	32
Wydział Koordynacji Świadczeń .....	39
Wydział Nadzoru i Kontroli .....	42
Wydział Organizacyjny .....	45
Wydział Polityki Społecznej .....	51
Wydział Rolnictwa i Środowiska .....	58
Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości .....	63
Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców .....	67
Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu w Toruniu .....	70
Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku .....	71
Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego .....	73
Biuro Wojewody .....	76
Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki .....	77

Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego .....	79
Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych.....	80
Państwowa Straż Łowiecka w Bydgoszczy .....	80
Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna.....	81
Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności .....	82
Rozdział 6	
Upoważnianie pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody oraz powierzanie jego zadań innym organom i jednostkom .....	83
Rozdział 7	
Zasady podpisywania pism i dokumentów .....	84
Rozdział 8	
Zasady i tryb wydawania aktów prawnych i ich rejestracji .....	86
Rozdział 9	
Zasady planowania realizacji zadań oraz system kontroli zarządczej w Urzędzie .....	88
Rozdział 10	
Zasady sprawowania kontroli w Urzędzie .....	89
Rozdział 11	
Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych.....	92
Rozdział 12	
Przyjmowanie klientów oraz ogólne zasady rejestracji, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków .....	92
Rozdział 13	
Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie .....	94
Rozdział 14	
Postanowienia końcowe .....	95
Załącznik Nr 1	
Wykaz jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i osób wykonujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze .....	97
Załącznik Nr 2	
Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i osób sprawujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze.....	98

## **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 – należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) wicewojewodach – należy przez to rozumieć I i II Wicewojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) województwie – należy przez to rozumieć województwo kujawsko-pomorskie;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy;
- 5) Dyrektorem Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę, wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, wymienione w § 8 pkt. 1-15 niniejszego Regulaminu, Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego oraz Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
- 8) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną wymienioną w § 8 pkt. 1-14 niniejszego Regulaminu oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Urzędu w Toruniu i we Włocławku, składającą się z wydziałów oraz oddziałów zamiejscowych wydziałów, wymienionych w § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 10) Oddziale Zamiejscowym – należy przez to rozumieć oddział, wieloosobowe, lub samodzielne stanowisko, zlokalizowane w Delegaturze Urzędu;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, nadany zarządzeniem Nr 44/2024 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 marca 2024 r. w sprawie nadania Statutu Kujawsko-Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 2573);
- 12) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 13) pieczęci urzędowej – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 14) pieczęci – należy przez to rozumieć stempel, w tym nagłówkowy, wpływu, do podpisu, lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym.

**§ 2.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) Statutu oraz Regulaminu Urzędu.

## **Rozdział 2**

### **Kierowanie działalnością Urzędu**

**§ 3. 1.** Pracą Urzędu kieruje Wojewoda przy pomocy wicewojewodów oraz 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. 1.** Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych zakres zastępstwa I Wicewojewody Kujawsko-Pomorskiego rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

2. Jeżeli Wojewoda oraz I Wicewojewoda Kujawsko-Pomorski nie pełnią obowiązków służbowych zakres zastępstwa II Wicewojewody Kujawsko-Pomorskiego rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

**§ 5. 1.** Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wojewodę i wicewojewodów, a także bezpośredni nadzór Wojewody i wicewojewodów nad poszczególnymi zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, jednostkami podporządkowanymi oraz wydziałami określa odrębne zarządzenie Wojewody.

2. Wojewoda może powoływać pełnomocników Wojewody, których zadania wraz z wydziałami obsługującymi określone zostały w stosownym zarządzeniu Wojewody.

3. Pełnomocnik Wojewody składa Wojewodzie do końca I kwartału sprawozdanie z działalności za rok poprzedni, o ile zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 nie stanowi inaczej.

**§ 6. 1.** Na mocy odrębnych przepisów, Wojewoda – jako organ administracji rządowej w województwie i przedstawiciel Rady Ministrów – osobiście i przy pomocy wicewojewodów, 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 w Toruniu i Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

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

5. W zakresie wyłącznej kompetencji Wojewody pozostaje ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień, w tym przekazanych wicewojewodom 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 z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz w przepisach szczególnych.

**§ 7. 1.** Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz właściwą organizację pracy w zakresie niezastrzeżonym dla Wojewody i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu. Sprawuje nadzór nad pracą wszystkich wydziałów w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, z uwzględnieniem ich podległości określonej przez Wojewodę w zarządzeniu, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

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

1) organizacją pracy Urzędu poprzez:

- a) wnioskowanie do Wojewody o ustalenie 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 niezbędnych warunków do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym organizacyjnej odrębności komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie,
- 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 z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. 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 z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny 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 zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,
  - d) zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
  - e) nadzorowanie zlecenia usług i dokonywania zakupów dla Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. 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.

3. Dyrektor Generalny Urzędu dokonuje analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym pracowników Urzędu obowiązanych 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.

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

### **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;
- 4) Wydział Koordynacji Świadczeń;
- 5) Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 6) Wydział Organizacyjny;
- 7) Wydział Polityki Społecznej;
- 8) Wydział Rolnictwa i Środowiska;
- 9) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 10) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 11) Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu w Toruniu;
- 12) Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku;
- 13) Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego;
- 14) Biuro Wojewody;
- 15) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki;
- 16) Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 17) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

**§ 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 tym kierownik,
  - e) Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Bydgoszczy, w skład którego wchodzi stanowiska:
    - kierownika centrum,
    - zastępcy kierownika centrum,
    - operatora numerów alarmowych,
    - starszego operatora numerów alarmowych,
    - koordynatora,
    - koordynatora-trenera,
    - obsługi administracyjnej,

- obsługi technicznej,
- psychologa,
- f) Oddział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej – w tym kierownik,
- g) Oddział Państwowego Ratownictwa Medycznego, w skład którego wchodzi stanowiska:
  - kierownika,
  - Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego,
- h) Oddział Logistyki i Spraw Finansowych – w tym kierownik,
- i) Dyspozytornia Medyczna w skład której wchodzi stanowiska:
  - kierownika,
  - zastępcy kierownika,
  - głównych dyspozytorów medycznych,
  - zastępców głównych dyspozytorów medycznych,
  - dyspozytorów medycznych,
  - psychologa,
  - obsługi technicznej,
  - obsługi administracyjnej;

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

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

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

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Architektury i Budownictwa – w tym kierownik,
- d) Oddział Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego – w tym kierownik,
- e) Oddział Odszkodowań – w tym kierownik,
- f) Oddział Transportu i Gospodarki – w tym kierownik,
- g) Oddział Budownictwa Specjalnego – w tym kierownik,
- h) Oddział Rozwoju Regionalnego i Kontroli – w tym kierownik,
- i) Oddział Orzecznictwa – w tym kierownik;



4) w **Wydziale Koordynacji Świadczeń** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) stanowisko Zastępcy Dyrektora,
- c) sekretariat,
- d) Oddział Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego – podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Wydziału Koordynacji Świadczeń, w ramach którego działają:
  - Zespół I do spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego – w tym koordynator,
  - Zespół II do spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego – w tym koordynator,
  - Zespół III do spraw Koordynacji Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego – w tym koordynator,
- e) samodzielny Zespół do spraw Windykacji Należności – w tym koordynator,
- f) Oddział do spraw administracyjnych – w tym kierownik;

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

6) w **Wydziale Organizacyjnym** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) dwa stanowiska Zastępcy Dyrektora,
- c) sekretariat Dyrektora Generalnego Urzędu,
- d) sekretariat Dyrektora Wydziału,
- e) Oddział Organizacji i Zarządzania – w tym kierownik,
- f) Oddział Kadr – w tym kierownik,
- g) Oddział Archiwum – w tym kierownik,
- h) stanowisko Głównego Księgowego Urzędu,
- i) Oddział Finansowo-Księgowy – w tym kierownik,
- j) Oddział Zamówień Publicznych i Inwestycji – w tym kierownik,

- k) Oddział Logistyki – w tym kierownik, w ramach którego działają:
- wieloosobowe stanowisko do spraw utrzymania porządku w obiekcie – w tym koordynator,
  - stanowisko Kierownika Obiektu,
  - wieloosobowe stanowisko do spraw świadczenia usług transportowych – w tym koordynator;

7) w **Wydziale Polityki Społecznej** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) stanowisko Zastępcy Dyrektora,
- c) sekretariat,
- d) Oddział Rynku Pracy – w tym kierownik,
- e) Oddział Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej – w tym kierownik,
- f) Oddział Planowania i Kontroli Realizacji Budżetu – w tym kierownik,
- g) Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej – w tym kierownik,
- h) samodzielny Zespół do spraw Przeciwdziałania Przemocy Domowej – w tym koordynator – pełniący jednocześnie funkcję Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
- i) wieloosobowe stanowisko do spraw rynku pracy – działające w Delegaturze Urzędu w Toruniu – podległe bezpośrednio koordynatorowi samodzielnego Zespołu do spraw Rynku Pracy w Delegaturze Urzędu we Włocławku,
- j) samodzielny Zespół do spraw Rynku Pracy w Delegaturze Urzędu we Włocławku – w tym koordynator;

8) w **Wydziale Rolnictwa i Środowiska** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Rolnictwa – w tym kierownik, w ramach którego działa:
  - stanowisko ds. rolnictwa w Delegaturze Urzędu we Włocławku,
- d) Oddział Środowiska – w tym kierownik, w ramach którego działają:
  - stanowisko ds. środowiska w Delegaturze Urzędu w Toruniu,
  - stanowisko ds. środowiska w Delegaturze Urzędu we Włocławku,
- e) samodzielne stanowisko ds. rybołówstwa, łowiectwa i spraw obronnych;

9) w **Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Gospodarowania Nieruchomościami i Komunalizacji – w tym kierownik,
- d) Oddział Regulacji Stanów Prawnych i Uwłaszczeń – w tym kierownik,
- e) Oddział Skarbu Państwa – w tym kierownik,
- f) Oddział Zamiejscowy w Toruniu – w tym kierownik,
- g) Oddział Zamiejscowy we Włocławku – w tym kierownik;

10) w **Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) Oddział Obsługi – w tym kierownik, w ramach którego działa wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi sekretarsko-biurowej,
- c) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców – w tym kierownik,
- d) Oddział Legalizacji Pobytu i Pracy Cudzoziemców – w tym kierownik, w ramach którego działa wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi zezwoleń na pracę,
- e) Oddział Paszportów – w tym kierownik,
- f) Oddział Spraw Obywatelskich – w tym kierownik,
- g) Oddział Zamiejscowy w Toruniu – w tym kierownik,
- h) Oddział Zamiejscowy we Włocławku – w tym kierownik,
- i) Terenowy Punkt Paszportowy w Inowrocławiu, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu – podległy bezpośrednio kierownikowi Oddziału Paszportów,
- j) Terenowy Punkt Paszportowy w Grudziądzu, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu – podległy bezpośrednio kierownikowi Oddziału Zamiejscowego w Toruniu;

11) w **Wydziale Zarządzania Delegaturą Urzędu w Toruniu** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi sekretarsko-biurowej Wydziału oraz obsługi klientów w Delegaturze Urzędu w Toruniu – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Delegaturą Urzędu w Toruniu,
- c) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Delegatury Urzędu w Toruniu, w ramach którego funkcjonuje kancelaria ogólna Delegatury Urzędu oraz filia archiwum zakładowego – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Delegaturą Urzędu w Toruniu;

12) w **Wydziale Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi sekretarsko-biurowej Wydziału oraz obsługi klientów w Delegaturze Urzędu we Włocławku – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku,
- c) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Delegatury Urzędu we Włocławku, w ramach którego funkcjonuje kancelaria ogólna Delegatury Urzędu oraz filia archiwum zakładowego – podległe bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku;

13) 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 w Ochronie Zdrowia – w tym kierownik,
- g) samodzielne stanowisko Naczelnego Lekarza Uzdrawiska;

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

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) stanowisko Rzecznika Prasowego Wojewody,
- c) zespół asystentów i doradców Wojewody i wicewojewodów,
- d) Oddział Organizacyjno-Protokolarny – w tym kierownik, w ramach którego działa:
  - sekretariat Wojewody,
  - sekretariat I Wicewojewody,
  - sekretariat II Wicewojewody,
  - sekretariat Biura Wojewody,
- e) Oddział Prasowy – w tym kierownik;

15) 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) Oddział Informatyki i Telekomunikacji – w tym kierownik,
- f) wieloosobowe stanowisko do spraw bezpieczeństwa fizycznego i dozoru,
- g) stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej,
- h) wieloosobowe stanowisko do spraw bhp,
- i) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i obronności Urzędu;

16) Samodzielne stanowisko do spraw **Audytu Wewnętrznego**;

17) Samodzielne stanowisko **Inspektora Ochrony Danych** – podlegające bezpośrednio zwierzchnictwu Wojewody.

§ 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 bezpośrednio zwierzchnictwu Wojewody – pracownicy Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, za realizację merytorycznych zadań są odpowiedzialni przed Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, a w sprawach pracowniczych podlegają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 3) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

2. W Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszczy tworzy się:

- 1) stanowisko Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszczy;
- 2) samodzielne stanowisko do spraw sekretariatu;
- 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 w Bydgoszczy – w tym koordynator;
- 5) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Delegaturze Urzędu w Toruniu – podległe bezpośrednio koordynatorowi, o którym mowa w pkt. 4.

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

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

- 1) w Toruniu, w której tworzy się Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu w Toruniu, Wydział Koordynacji Świadczeń oraz Oddziały Zamiejscowe następujących wydziałów i komórek organizacyjnych wymienionych w § 11 ust. 1:
  - a) Wydziału Rolnictwa i Środowiska,
  - b) Wydziału Nadzoru i Kontroli,
  - c) Wydziału Polityki Społecznej,
  - d) Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości,
  - e) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
  - f) Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) we Włocławku, w której tworzy się Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku oraz Oddziały Zamiejscowe następujących wydziałów:
  - a) Wydziału Finansów i Budżetu,
  - b) Wydziału Rolnictwa i Środowiska,
  - 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, z wyłączeniem kompetencji Wydziału Koordynacji Świadczeń, 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 posiadających w Delegaturach Urzędu swoje Oddziały Zamiejscowe, w ramach nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, mogą w uzasadnionych przypadkach powierzyć podległym komórkom organizacyjnym zadania z pominięciem obszaru działania.

5. Organizację pracy Delegatur Urzędu w Toruniu i we Włocławku zapewniają Dyrektorzy Wydziałów Zarządzania Delegaturami Urzędu, wymienieni odpowiednio w § 10 w pkt 11 lit. a oraz w pkt 12 lit. a niniejszego Regulaminu.

**§ 13.** 1. Szczegółowe zadania wydziału 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 podczas jego nieobecności w przypadku, 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 Wydziału 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 – w wersji elektronicznej – 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 Wydziału Organizacyjnego do Dyrektora Generalnego Urzędu celem zatwierdzenia.

## **Rozdział 4**

### **Zakres wspólnych zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów, biur oraz ich zastępców**

**§ 14.** 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;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorię Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem do spraw obsługi prawnej w Wydziale Nadzoru i Kontroli;
- 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 2 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 w Bydgoszczy”;
- 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 Wydziałów Zarządzania Delegaturami Urzędu w zakresie prowadzonych spraw istotnych dla obszaru działania Delegatury Urzędu;
- 32) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie merytorycznej właściwości kierowanego wydziału oraz informowanie Kierownictwa Urzędu o potrzebie wprowadzenia zmian do Statutu i Regulaminu Urzędu, jak również o potrzebie podjęcia działań wynikających ze zmienionych przepisów prawnych;
- 33) nadzór nad zadaniami określonymi w § 16 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 34) wnioskowanie o wydawanie, zawieszanie i cofanie uprawnień wiążących się z wydaniem pracownikowi identyfikatora określonego w regulaminie pracy Urzędu;
- 35) konsultowanie z Inspektorem Ochrony Danych treści dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, a w przypadku dokumentacji wymagającej opinii radcy prawnego, przeprowadzenie powyższych konsultacji przed jej skierowaniem do opinii prawnej;
- 36) zapewnienie aktualności zapisów dotyczących wydziału na stronie internetowej Urzędu i bieżące przekazywanie informacji w tym zakresie do właściwej komórki organizacyjnej w Biurze Wojewody.

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 określonym w § 18 ust. 1 pkt 14.

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, w stosunku do jednostek podporządkowanych, których wykaz i podległość organizacyjno-merytoryczną określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz innych podmiotów 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 realizacją zleconych im zadań finansowanych z budżetu Wojewody.

**§ 15.** 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 § 14 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań**

**§ 16.** 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 – w tym 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 z dnia 11 września 2019 r. 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 z dnia 17 czerwca 1966 r. 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 wieloosobowym stanowiskiem do spraw obsługi prawnej w Wydziale Nadzoru i Kontroli poprzez przekazywanie radcom prawnym zatrudnionym w ramach struktur tej komórki organizacyjnej 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 Wydziałem Organizacyjnym 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.

**§ 17. 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 planów szkolenia obronnego województwa 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 niezbędnego wyposażenia oraz przygotowanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej zapewniających Wojewodzie warunki na Głównym Stanowisku Kierowania oraz przemieszczenia i funkcjonowania na Zapasowym Stanowisku Kierowania;
- 12) podejmowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych wykonujących zadania na obszarze województwa, w ramach współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
- 13) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 14) 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, w tym opracowywanie wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej,
  - d) określanie zdolności do czynnej służby wojskowej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej poprzez uczestnictwo w pracach Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej w Bydgoszczy oraz opracowywanie projektów odpowiedzi na wniesione do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego skargi na orzeczenia Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej w Bydgoszczy,
  - e) rozpatrywanie odwołań od wydanych w pierwszej instancji decyzji w przedmiocie 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 do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego skargi na wydane w postępowaniu odwoławczym rozstrzygnięcia,
  - f) rozpatrywanie odwołań od wydanych w pierwszej instancji decyzji w przedmiocie konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, a także przygotowanie odpowiedzi na złożone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego skargi na wydane w postępowaniu odwoławczym rozstrzygnięcia;
- 15) 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 wydanych w pierwszej instancji decyzji w przedmiocie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych na rzecz obrony, a także przygotowanie odpowiedzi na złożone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego skargi na wydane w postępowaniu odwoławczym rozstrzygnięcia;
- 16) nadzorowanie spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych RP w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny (AK).
- 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) koordynowanie procesu szacowania strat w infrastrukturze technicznej (komunalnej) spowodowanych sytuacją kryzysową oraz opracowywanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
  - 9) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi w tym:
    - a) przygotowywanie danych przekazywanych Prezesowi Rady Ministrów niezbędnych do wydania rozporządzenia na podstawie przytoczonej wyżej ustawy,

- b) przyjmowanie oświadczeń o wartości szkód materialnych poniesionych na skutek powodzi, składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc publiczną,
- c) przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu oraz Wydziału Polityki Społecznej niezbędnych dokumentów i informacji;
- 10) reprezentowanie Wojewody w komisjach, zespołach i innych ciałach kolegialnych związanych z organizacją i przygotowaniem systemów bezpieczeństwa;
- 11) pozyskiwanie i zbieranie danych na potrzeby analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w województwie;
- 12) 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;
- 13) opracowywanie kierunków działania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie województwa i kontrola systemu na obszarze województwa;
- 14) 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 załatwiania w trybie decyzji administracyjnej;
- 15) aktualizacja zarządzenia Wojewody w sprawie wyznaczania miejsc do niszczenia znalezionych materiałów wybuchowych i niebezpiecznych;
- 16) prowadzenie całodobowej obsługi Systemu Niejawnej Poczty Internetowej „Opal” (SNPI OPAL);
- 17) koordynowanie i realizacja programów z zakresu poprawy stanu bezpieczeństwa w województwie;
- 18) koordynowanie i realizacja programów z zakresu poprawy stanu bezpieczeństwa w obszarze międzywojewódzkim i międzynarodowym;
- 19) realizacja zadań związanych z obowiązkiem sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) i współdziałanie w tym zakresie z Komendantem Wojewódzkim Policji w Bydgoszczy;
- 20) przygotowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz kontrola projektów i programów realizowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 21) dokonywanie analizy i oceny zagrożeń dla ludności w województwie oraz określenie możliwości przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 22) planowanie środków finansowych na realizację zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa, zarządzania kryzysowego, systemu powiadamiania ratunkowego i ratownictwa wodnego;
- 23) prowadzenie gospodarki materiałowo-sprzętowej i realizowanie zaopatrzenia organów w sprzęt, środki i umundurowanie, a także nadzór nad ich przechowywaniem i konserwacją;
- 24) realizacja wydatków zgodnie z ustawą budżetową i wprowadzanymi do niej zmianami w zakresie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i systemu powiadamiania ratunkowego;
- 25) dokonywanie podziału dotacji w celu przekazywania środków finansowych:
  - a) dla jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) dla podmiotów uprawnionych do wykonywania ratownictwa wodnego;

- 26) opracowywanie projektów umów na przekazanie dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie działów administracji rządowej:
- a) obrona narodowa,
  - b) sprawy wewnętrzne,
  - c) administracja publiczna;
- 27) opracowywanie wniosków z opisem przedmiotu zamówienia na udzielanie zamówień publicznych dotyczących zakupów dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i systemu powiadamiania ratunkowego;
- 28) opracowywanie treści umów i porozumień z podmiotami gospodarczymi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie logistycznego zabezpieczenia działań oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 29) przygotowywanie, organizowanie oraz koordynowanie zadań w ramach:
- a) systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
  - b) systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO),
  - c) Krajowego Systemu Wykrywania Skazań i Alarmowania (KSWSiA), w tym systemu SI Promień,
  - d) systemu powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniu uderzeniami z powietrza (ODN);
- 30) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad właściwej eksploatacji i przechowywania sprzętu powierzonego organom samorządu terytorialnego w ramach użyczenia;
- 31) dokonywanie oceny przydatności składników majątku ruchomego obronnego i zarządzania kryzysowego powierzonego w użyczenie organom samorządu terytorialnego, jego kwalifikacja do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz ich likwidacja;
- 32) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury w sprawach dotyczących wydawania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 33) prowadzenie pracowni izotopowej do sprawdzania przyrządów dozymetrycznych;
- 34) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z obsługą samochodów będących w dyspozycji wydziału;
- 35) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz systemu łączności;
- 36) planowanie, przygotowywanie i koordynowanie ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych w warunkach wystąpienia zagrożenia na obszarze województwa;
- 37) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych;
- 38) określanie wymogów ochrony ludności w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 39) 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 z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej;



- 40) zabezpieczenie wykonywania zadań systemu powiadamiania ratunkowego poprzez organizację i koordynację przedsięwzięć organizacyjnych, finansowych i logistycznych związanych z:
- a) funkcjonowaniem Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Bydgoszczy,
  - b) zabezpieczeniem ciągłości obsługi zgłoszeń alarmowych,
  - c) zabezpieczeniem współdziałania systemu teleinformatycznego Systemu Powiadamiania Ratunkowego z Systemem Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 41) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie do właściwych służb i organów gminy danych związanych ze zgromadzeniami w trybie uproszczonym;
- 42) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wyrażenia zgody przez Wojewodę na przeprowadzanie zgromadzeń organizowanych cyklicznie;
- 43) uzgodnienia w imieniu Wojewody projektów:
- a) planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
  - b) map zagrożenia powodziowego,
  - c) map ryzyka powodziowego;
- 44) opracowanie sprawozdań z realizacji działań zawartych w planie zarządzania ryzykiem powodziowym;
- 45) zamieszczanie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, z zakresu działalności Wydziału;
- 46) wyposażanie i utrzymanie wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego.

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 kursów kwalifikowanej pierwszej pomocy, w tym zatwierdzanie programu kursu lub cofanie zgody na prowadzenie kursu, prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz prowadzenie ewidencji egzaminów kursów kwalifikowanej pierwszej pomocy, w tym liczby wydanych zaświadczeń o uzyskaniu tytułu ratownika;
- 4) prowadzenie bieżących analiz i sprawozdań z zakresu systemu PRM w ramach sprawowania bieżącego nadzoru nad jednostkami systemu PRM, z wykorzystaniem danych systemu SWD PRM;
- 5) wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników i dyspozytorów medycznych oraz realizacja procedur potwierdzania i zatwierdzania poszczególnych form doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 6) kontrolowanie jednostek współpracujących z systemem, dysponentów jednostek systemu na obszarze województwa, podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy doskonalące dyspozytorów medycznych;
- 7) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru jednostek systemu PRM, centrów urazowych, jednostek organizacyjnych szpitala wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego 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) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia ustawowych parametrów czasu dojazdu zespołów ratownictwa medycznego do osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 10) wykonywanie zadań związanych z organizacją i zabezpieczeniem pracy wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gminnych miejsc do startów i lądowań śmigłowców Lotniczego Pogotowia Ratunkowego;
- 12) coroczne sporządzanie do dnia 30 czerwca analizy liczby natężenia i czasu obsługi zgłoszeń na numer alarmowy 999 obsługiwany przez dyspozytorów medycznych w województwie;
- 13) formalna weryfikacja składanych do Wojewody wniosków o wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursów doskonalących ratowników i dyspozytorów medycznych, w tym załączonych do tych wniosków dokumentów, jak również przekazanie poprawnych formalnie wniosków do Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o odszkodowanie dla osób, które w wyniku udzielania pierwszej pomocy poniosły szkodę na mieniu;
- 15) prowadzenie i utrzymanie dyspozytorni medycznej oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego, poprzez organizację i koordynację przedsięwzięć organizacyjnych, finansowych i logistycznych związanych z:
  - a) funkcjonowaniem dyspozytorni medycznej, w tym planowanie środków finansowych i realizowanie wydatków zgodnie z ustawą budżetową i wprowadzonymi do niej zmianami oraz opracowywanie wniosków z opisem przedmiotu zamówień publicznych dotyczących zakupów dostaw, usług i robót budowlanych,
  - b) zabezpieczeniem ciągłości obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych do dyspozytorni medycznej,
  - c) zabezpieczeniem funkcjonowania teleinformatycznego Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego, w tym planowanie środków finansowych i realizowanie wydatków zgodnie z ustawą budżetową i wprowadzonymi do niej zmianami oraz opracowywanie wniosków z opisem przedmiotu zamówień publicznych dotyczących zakupów dostaw, usług i robót budowlanych,
  - d) zabezpieczeniem współdziałania teleinformatycznego Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego z Systemem Powiadamiania Ratunkowego,
  - e) zabezpieczeniem funkcjonowania systemu łączności radiowej Państwowego Ratownictwa Medycznego na poziomie integracyjnym z lokalnymi systemami dysponentów Zespołów Ratownictwa Medycznego oraz Systemem Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
  - f) zapewnieniem dostępu wsparcia psychologicznego dla dyspozytorów medycznych udzielanego przez psychologa;

- 16) wykonywanie przez Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego zadań, w szczególności:
- a) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu spoza obszaru działania jednego dysponenta jednostki,
  - b) wyznaczanie dyspozytorów medycznych realizujących zadania dla całego obszaru, którego dotyczy sytuacja,
  - c) koordynacja działania dysponentów jednostek,
  - d) udzielanie dyspozytorom medycznym niezbędnych informacji i merytorycznej pomocy,
  - e) wskazywanie zespołowi ratownictwa medycznego transportującego osobę w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego do najbliższego, pod względem czasu dotarcia, szpitalnego oddziału ratunkowego lub szpitala,
  - f) koordynacja transportu poza rejon działania dysponenta jednostki, w przypadku gdy u transportowanej osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zostanie stwierdzony stan, który zgodnie ze standardami postępowania wymaga transportu bezpośredniego do jednostki organizacyjnej szpitala wyspecjalizowanej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego lub, gdy tak zadecyduje lekarz systemu obecny na miejscu zdarzenia,
  - g) niezwłoczne informowanie wojewody o potrzebie postawienia w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych zakładów opieki zdrowotnej, działających na obszarze województwa, w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych lub gdy w jego ocenie skutki zdarzenia mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób,
  - h) nakładanie z upoważnienia Wojewody, w drodze decyzji administracyjnej z rygorem natychmiastowej wykonalności, na zakłady opieki zdrowotnej, obowiązku pozostawiania w stanie podwyższonej gotowości w celu przyjęcia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego.

4. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wojewódzkiego Zespołu Nadzorującego Realizację Projektu „Osłona Przeciwosuwiskowa”;
- 3) Wojewódzkiej komisji do spraw 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 do spraw bezpieczeństwa imprez masowych.

**§ 18. 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 z dnia 21 lutego 2014 r. 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;
- 19) występowanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o przyznanie zapewnienia finansowania lub dofinansowania oraz o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 20) planowanie i uruchamianie dotacji w dziale 630 – Turystyka.
  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 i ewidencja wpłat należności z tytułu nałożonych grzywien oraz przygotowanie i przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań w tym zakresie;
    - 14) prowadzenie spraw związanych z windykacją grzywien nałożonych do dnia 31 grudnia 2015 r. w drodze mandatów karnych kredytowanych, w tym:
      - a) sporządzanie oraz realizacja dyspozycji finansowych z tytułu kosztów egzekucyjnych podlegających finansowaniu z budżetu Wojewody,

- b) rozpatrywanie wnoszonych przez ukaranych zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody w tym zakresie;
- 15) współpraca z izbami administracji skarbowej, urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 16) prowadzenie ewidencji, windykacji i postępowań administracyjnych w zakresie należności publicznoprawnych 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 wpłat z tego tytułu,
  - b) wystawianie upomnień w przypadku braku wpłat oraz prowadzenie ich rejestru,
  - c) inicjowanie postępowań egzekucyjnych oraz monitorowanie prowadzonych przez organy egzekucyjne postępowań egzekucyjnych w szczególności nad umorzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w celu niedopuszczenia do przedawnienia należności,
  - d) aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych,
  - e) informowanie właściwych organów egzekucyjnych o uregulowaniu lub zmianie wysokości należności objętej tytułem wykonawczym,
  - f) rozpatrywanie skarg i zarzutów wnoszonych w toku prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
  - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie rozłożenia na raty, odraczania płatności i umarzania należności Skarbu Państwa,
  - h) przygotowanie projektów decyzji Wojewody o udzieleniu lub odmowie udzielenia ulgi w postaci umorzenia, odroczenia płatności lub rozłożenia na raty należności Skarbu Państwa oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tych sprawach,
  - i) przekazywanie do organu odwoławczego odwołań od decyzji wymienionych w lit. h wraz z kompletem dokumentów,
  - j) monitorowanie wpłat, które na podstawie decyzji Wojewody zostały odroczone lub rozłożone na raty,
  - k) współpraca z organami nadzoru budowlanego, w tym informowanie ich o złożonych wnioskach dotyczących udzielenia ulgi w spłacie należności oraz o ostatecznym rozstrzygnięciu w sprawie,
  - l) współpraca w właściwymi ministrami, izbami administracji skarbowej, urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - m) stała współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wymagalności dochodzonych należności,
  - n) wprowadzanie danych do systemu Ewidencji opłat i kar;
- 17) w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – przygotowywanie we współpracy z właściwymi wydziałami dokumentacji dotyczącej egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym oraz przeprowadzanie egzekucji;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi poprzez:
  - a) sprawdzanie i analizowanie wniosków o przyznanie środków z rezerwy celowej

- na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
- b) przygotowywanie decyzji Wojewody przyznającej dotacje celowe dla jednostek samorządu terytorialnego oraz powiadamianie jednostek o zmianie planu;
- 19) rozpatrywanie wniosków dotyczących wyrażenia bądź niewyrażenia zgody na udzielanie ulg w postaci umarzania, odraczania terminów zapłaty oraz rozkładania na raty należności o charakterze cywilnoprawnym z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa poprzez przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń oraz pism w tym zakresie, do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy o gospodarce nieruchomościami i finansach publicznych;
- 20) współpraca z Wydziałem Nadzoru i Kontroli w zakresie opiniowania spraw dotyczących należności o charakterze cywilnoprawnym oraz stowarzyszeń;
- 21) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonego postępowania w sprawach należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym;
- 22) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków pochodzących z:
- a) Funduszu Pomocy,
  - b) Funduszu Przeciwdziałania Covid-19,
  - c) Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg,
  - d) Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych;
- 23) realizacja zadań Wojewody, o których mowa w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w tym:
- a) przyjmowanie i analiza pism przekazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, które utworzyły stowarzyszenia, nad którymi nadzór sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski,
  - b) przygotowanie projektów pism dotyczących spraw związanych z realizacją zadań zgodnie z ustawą,
  - c) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, które utworzyły stowarzyszenia w związku z koniecznością przygotowania sprawozdań,
  - d) przygotowanie sprawozdania w zakresie finansowania stowarzyszeń;
- 24) realizacja zadań w ramach programów rządowych przekazanych do obsługi Wojewodzie, w tym realizacja zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Maluch+”;
- 25) rozpatrywanie wniosków dotyczących wydania opinii w zakresie umarzania, odraczania lub rozłożenia na raty należności z tytułu zwrotu pomocy udzielonej przez starostę na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 26) obsługa merytoryczna prac zespołów opiniujących Wydziału Finansów i Budżetu powołanych przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu w sprawach udzielania ulg w zakresie rozkładania na raty, odraczania i umarzania należności Skarbu Państwa;
- 27) sporządzanie kwartalnych informacji dotyczących udzielenia przez Wojewodę ulgi w postaci umorzenia niepodatkowych należności budżetu państwa osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w celu zamieszczenia w BIP;
- 28) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie bądź nie zgody na odstąpienie od dochodzenia

należności budżetu państwa z tytułu umów cywilnoprawnych, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza kwoty 100 zł, poprzez przygotowywanie projektów zarządzeń oraz pism w tym zakresie, do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

4. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska do spraw kontroli finansowej działającego w Delegaturze Urzędu we Włocławku należy w szczególności realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 14.

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

- 1) realizacja zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem I instancji dla:
  - a) obiektów i robót budowlanych hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulujących, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów, służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
  - b) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu – niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad – wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
  - c) obiektów i robót budowlanych usytuowanych na obszarze kolejowym,
  - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
  - e) obiektów i robót budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych,
  - f) linii kolejowych lub poszczególnych odcinków tych linii oraz wszystkich obiektów związanych z ich budową, przebudową i rozbudową,
  - g) sieci uzbrojenia terenu usytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
  - h) drogowych obiektów inżynierskich, sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
  - i) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
  - j) zjazdów z dróg krajowych i wojewódzkich,
  - k) sieci przesyłowych,
  - l) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
  - m) inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
  - n) regionalnych sieci szerokopasmowych,
  - o) strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
  - p) elektrowni wiatrowych,



- r) inwestycji Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- s) obiektów związanych z przygotowaniem i realizacją Centralnego Portu Komunikacyjnego;
- 2) kontrola rejestrów wniosków i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę, wydanych przez organy I instancji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do organów niższego stopnia za nieterminowe wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę i wymierzanie kar za zwłokę;
- 3) sporządzanie statystyki ruchu budowlanego w województwie;
- 4) współpraca i uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 5) 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) przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 6) powoływanie Zespołu Opiniowania Dokumentacji, o którym mowa w ustawie z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- 7) wydawanie pozwoleń na budowę i przyjmowanie zgłoszeń w zakresie odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych w wyniku działania żywiołu;
- 8) 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;
- 9) kontrola rejestrów wniosków i rejestrów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, wydanych przez organy I instancji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do organów niższego stopnia za nieterminowe wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych i wymierzanie kar za zwłokę;
- 10) 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, inwestycje w zakresie terminalu regazyfikacyjnego, strategiczne inwestycje w sektorze naftowym, inwestycje towarzyszące w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego oraz strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych,
- b) wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach przeznaczonych pod pas drogowy, lotniska użytku publicznego, linie kolejowe o znaczeniu państwowym, budowle przeciwpowodziowe, inwestycje w zakresie terminalu regazyfikacyjnego, strategiczne inwestycje w sektorze naftowym, inwestycje towarzyszące w zakresie Centralnego Portu Komunikacyjnego oraz strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych,
  - c) ustalania odszkodowań za wygasłe prawo użytkowania wieczystego,
  - d) stwierdzenia ustanowienia z mocy prawa trwałego zarządu właściwemu zarządcy gruntów w liniach rozgraniczających: lotniska użytku publicznego, linie kolejowe o znaczeniu państwowym, budowle przeciwpowodziowe, inwestycje w zakresie terminalu regazyfikacyjnego oraz strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych,
  - e) ustalania odszkodowań za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości z powodu określenia obowiązku budowy i okresu użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych, określenia obowiązku i terminów rozbiórki istniejących obiektów budowlanych nieprzewidzianych do dalszego użytkowania oraz tymczasowych obiektów budowlanych, obowiązku budowy lub przebudowy sieci uzbrojenia terenu, obowiązku budowy lub przebudowy urządzeń wodnych lub urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, obowiązku budowy lub przebudowy innych dróg publicznych, obowiązku budowy lub przebudowy zjazdów oraz poprzez 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;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach konsultowania wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 12) 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) badanie zgodności z prawem aktów prawnych podejmowanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego na podstawie ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji i ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - h) sporządzanie w zakresie wymienionym w lit. g:
    - rozstrzygnięć nadzorczych,
    - wskazań w przypadku nieistotnego naruszenia prawa,
  - i) przygotowywanie, w zakresie wymienionym w lit. g projektów skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
  - j) 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,
  - k) opiniowanie wniosku o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz lokalizacji inwestycji towarzyszącej;
- 13) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji:
- a) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych,
  - b) o ustaleniu lokalizacji strategicznych inwestycji w zakresie:
    - linii kolejowej o znaczeniu państwowym,
    - sieci przesyłowych,
    - regionalnej sieci szerokopasmowej,
    - terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu oraz inwestycji towarzyszących,
    - obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
    - inwestycji w sektorze naftowym,
  - c) stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 14) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 15) 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;
- 16) 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 i ponadlokalnym w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 17) 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;
  - 18) zamieszczanie wymaganych informacji w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informację o środowisku;
  - 19) 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;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych oraz realizacją zadań związanych z budownictwem mieszkaniowym w zakresie:
    - a) ustalania wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
    - b) wydawania zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych.
2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej gospodarka należy w szczególności:
- 1) wydawanie i cofanie pozwoleń na nabywanie, przechowywanie i używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
3. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej transport należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem kandydatów na wykładowców i wykładowców oraz kandydatów na instruktorów nauki jazdy i instruktorów nauki jazdy;
  - 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
  - 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy;
  - 6) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu, a także na drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub w strefach zamieszkania;
  - 8) sprawowanie nadzoru pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostów oraz Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego zadań określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;

- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem samorządowi województwa dotacji na finansowanie ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 13) uzgadnianie tras pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych – w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) realizacja zadań związanych z przekazywaniem gminom środków dotacji na zadania wskazane w art. 37e i 37f ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg, w tym:
  - a) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie na zadania powiatowe i gminne, w tym ich ocena oraz przewodniczenie komisji oceniającej wnioski o dofinansowanie zadań, powołanej przez Wojewodę,
  - b) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie zadań mających na celu wyłącznie poprawę bezpieczeństwa niechronionych uczestników ruchu w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg,
  - c) przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie zadań polegających wyłącznie na remoncie dróg powiatowych lub gminnych w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, zgodnie z art. 21 ust. 1b ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg,
  - d) sporządzanie list zadań rekomendowanych ze środków Funduszu,
  - e) zawieranie umów na dofinansowanie zadań i ich kontrola,
  - f) weryfikacja wniosków o wypłatę środków złożonych przez samorzady i wnioskowanie o przekazanie środków w ramach Funduszu przez Wydział Finansów i Budżetu,
  - g) bieżące monitorowanie zapotrzebowania na środki Funduszu na podstawie weryfikacji harmonogramów płatności,
  - h) weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań oraz prowadzenie kontroli zadań w miejscu ich realizacji,
  - i) zarządzanie finansowe programem w celu prawidłowego i optymalnego wykorzystania puli środków przyznanych na realizację programu w województwie,

- j) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dofinansowania,
  - k) sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego do spraw transportu,
  - l) przekazywanie środków finansowych pochodzących z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na rzecz beneficjentów za pośrednictwem portalu komunikacyjnego BGK Zlecenia 2;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustanowienia Rządowego Programu Uzupełniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej – Mosty dla Regionów stanowiącej załącznik do uchwały Rady Ministrów nr 93/2018 z dnia 9 lipca 2018 r., w tym:
- a) zawieranie umów na dofinansowanie zadań i ich kontrola,
  - b) weryfikacja wniosków o wypłatę dotacji złożonych przez samorządy i wnioskowanie o przekazanie środków przez Wydział Finansów i Budżetu,
  - c) weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań oraz prowadzenie kontroli zadań w miejscu ich realizacji,
  - d) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu dofinansowania,
  - e) sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego do spraw rozwoju;
- 3) współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi w zakresie realizacji zarządzania i wdrażania funduszy europejskich;
- 4) 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;
- 5) współpraca z wydziałami w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności;
- 6) 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 Straży Granicznej oraz Oddziału Celnego Port lotniczy Bydgoszcz niezbędnych dla realizacji przez te jednostki zadań w lotniczym przejściu granicznym;
  - 2) pozyskiwanie środków i realizacja wydatków majątkowych Placówki Straży Granicznej oraz Oddziału Celnego Port lotniczy Bydgoszcz 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 Oddziału Celnego Port lotniczy Bydgoszcz, 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 przekazywaniem gminom dotacji celowych z budżetu państwa z przeznaczeniem na wypłatę dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych;
  - 2) planowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem ciągłości dostaw paliw oraz ich reglamentacją.

7. Do zadań Wydziału należy:

- 1) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego i samorządowi województwa, dekadami, każdego miesiąca, środków finansowych zapisanych w ustawie budżetowej na zadania realizowane w zakresie m.in.: finansowanie wydawania zaświadczeń ADR;
- 2) opracowywanie zbiorczego budżetu (w tym budżetu zadaniowego) w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawowanie nadzoru finansowego w jednostkach samorządu terytorialnego i w samorządzie województwa, w zakresie działalności Wydziału.

8. Do zadań Wydziału należy obsługa 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.

9. 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, 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.

10. Wydział prowadzi w imieniu Wojewody współpracę z:

- 1) Generalną Dyрекcyjną Dróg Krajowych i Autostrad – Oddział w Bydgoszczy;
- 2) izbami samorządów zawodowych, w tym urbanistów, architektów, inżynierów budownictwa i innymi;
- 3) jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 20.** Do zadań **Wydziału Koordynacji Świadczeń** w zakresie działu administracji rządowej zabezpieczenie społeczne należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej oraz w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii, w szczególności poprzez:
  - a) rozpatrywanie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego, w tym wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych,
  - b) rozpatrywanie spraw dotyczących świadczenia wychowawczego w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego, w tym wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w odniesieniu do ww. świadczeń z okresu zasiłkowego 2021/2022 oraz okresów wcześniejszych,

- c) rozpatrywanie spraw dotyczących rodzinnego kapitału opiekuńczego w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
  - d) ustalanie ram czasowych koordynacji świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego w odniesieniu do wniosków przekazywanych przez organy właściwe oraz przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
  - e) współpracę z instytucjami właściwymi i łącznikowymi państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii w zakresie wymiany informacji w przypadku osób przemieszczających się w granicach ww. państw i ubiegających się w tych państwach o szeroko rozumiane świadczenia rodzinne,
  - f) wymianę informacji między instytucjami zabezpieczenia społecznego we wszystkich krajach UE zgodnie z wymogami określonymi w unijnych przepisach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego tradycyjnie oraz poprzez System Elektronicznej Wymiany Informacji dot. Zabezpieczenia Społecznego (EESSI),
  - g) współpracę z instytucjami krajowymi, organami właściwymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w obszarze zagadnień związanych z koordynacją świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego,
  - h) weryfikację i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego na podstawie zagranicznego wniosku o zasiłek rodzinny,
  - i) udzielanie odpowiedzi na kierowane przez klientów zapytania i pisma w przedmiocie koordynacji świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego;
- 2) wszczynanie i prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego oraz wydawanie decyzji administracyjnych orzekających o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w postaci umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu spłaty należności oraz wydawanie decyzji w powyższym zakresie;
  - 4) wydawanie decyzji w zakresie umorzenia różnic kursowych i umorzenia zaległości w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie postępowań w związku z pełnieniem przez Wojewodę funkcji wierzyciela należności pieniężnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
    - a) współpraca z organami właściwymi w zakresie monitorowania spłat nienależnie pobranych świadczeń,
    - b) wystawianie upomnień wzywających do wykonania decyzji orzekającej o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego i ich ewidencjonowanie,
    - c) wystawienie tytułów wykonawczych w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej i ich ewidencjonowanie,
    - d) informowanie właściwych organów egzekucyjnych o uregulowaniu lub zmianie wysokości należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń objętych tytułami wykonawczymi, oraz wydanych decyzjach Wojewody o umorzeniu należności, rozłożeniu na raty i odroczeniu należności,



- e) zajmowanie stanowiska na złożone przez dłużnika zarzuty na prowadzone postępowanie egzekucyjne i przygotowywanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
  - f) współpraca z właściwymi ministerstwami, izbami administracji skarbowej, urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie egzekucji należności,
  - g) monitorowanie i rozliczanie wpłat z tytułu odzyskanych nienależnie pobranych świadczeń i ewidencjonowanie spłat,
  - h) występowanie z wnioskiem o wszczęcie ponownej egzekucji administracyjnej i zawiadomienie o uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej przez krajowe organy egzekucyjne,
  - i) pozyskiwanie informacji w zakresie posiadanego miejsca pobytu, dochodów, otrzymywanych świadczeń oraz aktywach (w tym majątku) do odzyskania od instytucji zagranicznych, w tym SED z serii F i R,
  - j) występowanie do instytucji zagranicznych właściwych w sprawie świadczeń rodzinnych z wnioskiem o wyrównanie należności na podstawie przepisów rozporządzeń wspólnotowych (SED R001) i przekazanie wraz z wnioskiem decyzji o ustaleniu i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
  - k) występowanie do instytucji zagranicznych z wnioskiem o odzyskanie należności i zastosowanie środków zapobiegawczych na podstawie przepisów rozporządzeń wspólnotowych (SED R017) oraz przekazanie krajowego tytułu wykonawczego w celu jego realizacji,
  - l) informowanie instytucji zagranicznych o uregulowaniu lub zmianie wysokości nienależnie pobranych świadczeń oraz wydanych decyzjach Wojewody w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu spłaty należności;
- 6) prowadzenie spraw w związku z pełnieniem przez Wojewodę funkcji instytucji pośredniczącej, do której można wystąpić z wnioskiem o odzyskanie należności zagranicznych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
- a) weryfikacja wniosków otrzymanych z instytucji zagranicznej w ramach wyrównywania należności na podstawie rozporządzeń wspólnotowych, w zakresie ich poprawności, ustalanie, czy wskazana osoba we wniosku posiada uprawnienia do świadczeń w kraju i przekazanie ich w celu realizacji do organu właściwego lub do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - b) weryfikacja wniosków otrzymanych z instytucji zagranicznej w ramach odzyskiwania należności na podstawie rozporządzeń wspólnotowych, w zakresie ich poprawności, uznanie wniosków i przekazanie ich w celu realizacji do właściwego urzędu skarbowego, zwrot wniosków, w przypadku braków formalnych do instytucji w celu korekty,
  - c) monitorowanie postępowań prowadzonych przez polskie organy egzekucyjne na wniosek instytucji zagranicznych i bieżące informowanie instytucji o skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych (SED R018),
  - d) przekazywanie wniosków składanych przez dłużników zagranicznych należności do instytucji w celu ich rozpatrzenia;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowo-rzeczowych, z wykonania zadań w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;

- 8) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Wydziału, w tym:
- a) obsługa systemu dziedzicznego Sygnity w zakresie wniosków, formularzy oraz pism bieżących dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym rejestracja napływającej korespondencji,
  - b) obsługa Portalu Informacyjno-Uslugowego MRPiPS - Emp@tia.

**§ 21. 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 lub Dyrektora Generalnego Urzędu,
  - 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, jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, w szczególności uzasadnionych przypadkach organów niezespolonej administracji rządowej działających w województwie w zakresie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 5) współpraca z organami kontroli państwowej i organami prokuratury;
- 6) sporządzanie rocznego planu kontroli Wydziału oraz sprawozdania z działalności kontrolnej Wydziału;
- 7) sporządzanie rocznego planu kontroli Urzędu w oparciu o uzgodnione wzajemnie roczne plany kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdania 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 rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody;
- 12) 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 oraz nadzór i kontrola nad działalnością związków spółek wodnych i związków wałowych;

- 13) 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, związków jednostek samorządu terytorialnego oraz uchwał organów związków spółek wodnych i związków wałowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych, dotyczących jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) zwoływanie przez Wojewodę sesji rady gminy, sesji rady powiatu i sesji Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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;
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. 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;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od osób obowiązanych do ich składania;
- 18) 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 Kujawsko-Pomorskiego, wynikających z Kodeksu wyborczego;
- 19) 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 wicewojewodami;
- 20) dokonywanie okresowych, nie rzadziej niż raz na dwa lata, ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy i jednostki organizacyjne poddane nadzorowi Wojewody;
- 21) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem, właściwym rozpatrywaniem oraz ewidencjonowaniem składanych do Wojewody lub Urzędu petycji;
- 22) przygotowywanie wymaganej ustawą zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, w celu zamieszczenia jej do 30 czerwca na stronie internetowej Urzędu;
- 23) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Do zadań Wydziału należy realizacja zadań z zakresu obsługi prawnej, w tym:

- 1) 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, 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;
- 2) sporządzanie opinii prawnych, a także umów i innych dokumentów jeśli ich opracowanie zleci Kierownictwo Urzędu lub dyrektor wydziału;
  - 3) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania norm prawnych;
  - 4) ocena zasadności wnoszenia środków zaskarżenia orzeczeń sądowych oraz ostatecznych rozstrzygnięć organów administracji publicznej;
  - 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym 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;
  - 6) udział w negocjacjach i naradach dotyczących spraw związanych z działalnością Wojewody lub Urzędu, o ile taką potrzebę zgłosi Kierownictwo Urzędu lub dyrektor wydziału;
  - 7) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w sytuacjach oraz w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorię Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z merytorycznie właściwymi wydziałami;
  - 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych w tym spraw sędowoadministracyjnych;
  - 9) obsługa Wojewody w zakresie przygotowania pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
  - 10) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz projektów nowelizacji aktów prawnych dotyczących problematyki niezwiązanej z zadaniami realizowanymi przez inne wydziały,
  - 11) 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 z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, a także dochodzenie należności przysługujących Skarbowi Państwa z tytułu zwierzyny bezprawnie pozyskanej;
  - 12) wykonywanie innych zadań dotyczących obsługi prawnej Kierownictwa Urzędu oraz dyrektorów wydziałów niezastrzeżonych do kompetencji innych wydziałów.

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

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego;
- 2) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

4. 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, w uzgodnieniu z Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego

i Kartograficznego, a także prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

5. 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.

6. Do zakresu działania wieloosobowych stanowisk do spraw kontroli działających w Delegaturach Urzędu w Toruniu i we Włocławku należy wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt. 4-7 oraz w ust. 3.

7. Do zakresu działania wieloosobowych stanowisk do spraw nadzoru działających w Delegaturach Urzędu w Toruniu i we Włocławku należy wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt. 12-16 i 18.

## **§ 22. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań w zakresie organizacyjnym:
  - a) opracowywanie projektu Statutu i Regulaminu Urzędu, w tym proponowanie zmian organizacyjnych oraz przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu,
  - b) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
  - c) opracowywanie projektu regulaminu nagród oraz innych regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
  - d) wdrażanie i modernizacja systemu zarządzania jakością,
  - e) redagowanie i zamieszczanie informacji w intranecie,
  - f) prowadzenie rejestru i zbiorów zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu i ich udostępnianie w intranecie,
  - g) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę, z wyłączeniem upoważnień do kontroli i upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - h) prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora Generalnego Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu, z wyłączeniem upoważnień do kontroli,
  - i) prowadzenie rejestru pełnomocników Wojewody,
  - j) zapewnienie obsługi prac Rzecznika Dyscyplinarnego Urzędu i Komisji Dyscyplinarnej,
  - k) prowadzenie rejestru informacji publicznej udostępnionej na wniosek,
  - l) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
  - m) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym obsługa infolinii systemu „Informacja dla Obywatela”,
  - n) udostępnianie zainteresowanym aktów prawnych publikowanych w dziennikach

- promulgacyjnych, w tym przepisów Unii Europejskiej,
- o) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP,
  - p) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą gazet i czasopism,
  - r) koordynacja sporządzania przez wydziały zbiorczej opinii w sprawie przedkładanych przez GUS projektów aktów prawnych dotyczących statystyki publicznej;
- 2) realizacja zadań w zakresie kadr:
- a) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
  - b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
  - c) obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania oraz aktualizacji danych pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin,
  - d) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej absencji pracowników Urzędu,
  - f) koordynowanie spraw związanych z rejestracją czasu pracy w Urzędzie, w tym wytwarzanie oraz wydawanie identyfikatorów pracownikom Urzędu wraz z uprawnieniami do elektronicznej rejestracji czasu pracy,
  - g) koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z określaniem i realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowniczą,
  - j) sporządzanie rocznego sprawozdania Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej składanego Szefowi Służby Cywilnej,
  - k) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem organów rządowej administracji zespolonej w województwie,
  - l) prowadzenie spraw kadrowych organów rządowej administracji zespolonej w województwie, kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi:
- a) opracowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie i jego aktualizacja,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i innymi formami doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - c) koordynacja spraw związanych z opisami i wartościowaniem stanowisk pracy w korpusie służby cywilnej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykonywanie pracy dodatkowej,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich, staży oraz zajęć szkoleniowych prawników wpisanych na listę aplikantów radcowskich,
  - f) koordynowanie spraw związanych z legitymacjami służbowymi dla pracowników;
- 4) realizacja zadań w zakresie spraw Archiwum Urzędu:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie akt, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wypisów lub odpisów dokumentów,
  - b) prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie składnicy wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,

c) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem dokumentacji medycznej podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych, które zaprzestały wykonywania działalności leczniczej – w przypadku braku możliwości ustalenia podmiotu odpowiedzialnego za przechowywanie tej dokumentacji;

5) realizacja 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 wydatków,
- sporządzanie, w układzie tradycyjnym, projektu budżetu Urzędu w zakresie dochodów,
- 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,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu 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-księgowa:

- dysponenta III stopnia środków budżetowych w odniesieniu do budżetu Urzędu oraz budżetów wydziałów, w tym ewidencja budżetu zadaniowego,
- 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,
- 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 ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym wystawianie dokumentów PIT-11, PIT-4R,
- 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,

c) obsługa systemu Płatnik w zakresie:

- rozliczania pracowników oraz osób świadczących pracę w Urzędzie na podstawie umowy zlecenia oraz powołania, z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,

- zgłaszania, wyrejestrowywania oraz aktualizacji danych osób świadczących pracę w Urzędzie na podstawie umów zlecenia oraz powołania,
- przygotowywania deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- d) obsługa systemu informatycznego TREZOR, w szczególności w zakresie planów finansowych, zapotrzebowań na środki finansowe, harmonogramów oraz sprawozdawczości,
- e) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
- 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 i innych dokumentów księgowych, a także ewidencji finansowo-księgowej zakupu i sprzedaży, kontrolowanie dokumentów pod względem podatku VAT oraz sporządzanie comiesięcznych plików JPK\_VAT,
- 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) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
- o) obsługa rachunków bankowych dysponenta III stopnia przy pomocy elektronicznego systemu bankowego NBE,
- p) wystawianie faktur oraz not obciążeniowych w szczególności za koszty eksploatacyjne i czynsz na najemców korzystających z pomieszczeń biurowych i użytkowych,
- r) bieżące monitorowanie i rozliczanie najemców w zakresie terminowego regulowania należności;
- s) windykacja zaległości oraz naliczanie odsetek ustawowych, wynikających z wystawionych przez Urząd faktur,
- t) realizacja zadań dotyczących pracowniczych planów kapitałowych w Urzędzie w zakresie:
  - wprowadzania danych kadrowych uczestników PPK do elektronicznego systemu PPK wybranej instytucji finansowej oraz ich bieżącej aktualizacji,
  - przyjmowania i archiwizowania składanych przez pracowników:
    - wniosków o zawarcie umowy o prowadzenie PPK (dla osób zatrudnionych, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia),
    - deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK,
    - wniosków o dokonywanie wpłat do PPK (dla osób, które złożyły deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK),
    - przekazywania pracownikom informacji dotyczących przystąpienia i rezygnacji z PPK,
    - deklaracji braku zgody na dokonanie wypłaty transferowej z dotychczasowej instytucji finansowej prowadzącej PPK,
    - naliczania składek uczestnika PPK i podmiotu zatrudniającego,



- kontaktu z wybraną instytucją finansową celem aktualizacji listy uczestników PPK oraz odprowadzanych składek,
  - przekazywania pracownikom informacji finansowych związanych z PPK;
- 6) realizacja 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 postępowań o udzielenie zamówień,
  - e) sporządzanie dokumentacji w zakresie procedur wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. 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 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zamówień centralnych, współpraca w tym zakresie z wydziałami oraz z Centrum Obsługi Administracji Rządowej,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, udzielonych w trybach przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - k) opracowanie i parafowanie umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych, z uwzględnieniem projektów umów przedkładanych przez wydziały,
  - l) przekazywanie kopii zawartej umowy do właściwego wydziału, której przedmiot związany jest z zakresem działania tego 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;
- 7) realizacja 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,
    - 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) realizacja 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 Informatyki i Informatyki,
- m) obsługa transportowa kierownictwa i pracowników Urzędu.

**§ 23. 1.** Do zadań **Wydziału Polityki Społecznej** w zakresie działu administracji rządowej praca należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. 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 zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecenia 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, w tym:
    - a) orzekanie w zakresie nadania, zmiany lub utraty statusu centrum integracji społecznej,
    - b) prowadzenie rejestru centrów integracji społecznej i klubów integracji społecznej;
  - 5) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. 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 z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę;
  - 12) wykonywanie zadań Wojewody określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, w tym:
    - a) wydawanie decyzji:
      - o uzyskaniu przez podmiot ekonomii społecznej statusu przedsiębiorstwa społecznego,
      - o zwolnieniu na czas określony przedsiębiorstwa społecznego od obowiązku spełniania warunków nabycia tego statusu,

- o utracie statusu przedsiębiorstwa społecznego,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu warunków nabycia przez podmiot ekonomii społecznej statusu przedsiębiorstwa społecznego, wzywanie przedsiębiorstwa społecznego do zaniechania tych naruszeń oraz złożenia niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie,
- c) nadzór nad działalnością przedsiębiorstwa społecznego w zakresie spełniania warunków nabycia statusu tego przedsiębiorstwa,
- d) kontrola z urzędu lub na wniosek innego organu administracji publicznej w zakresie spełniania warunków nabycia statusu tego przedsiębiorstwa,
- e) informowania ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o uzyskaniu przez podmiot ekonomii społecznej statusu przedsiębiorstwa społecznego,
- f) informowanie ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o utracie przez podmiot ekonomii społecznej statusu przedsiębiorstwa społecznego,
- g) wydawanie lub odmowa wydania przedsiębiorstwu społecznemu zaświadczeń o spełnianiu przez nie warunków do zamówień na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne, o których mowa w art. 361 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz potwierdzanie aktualności wydanego zaświadczenia,
- h) przyjmowanie od przedsiębiorstw społecznych rocznych sprawozdań, a po weryfikacji poprawności i kompletności informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu przekazanie przez Wojewodę sprawozdania zbiorczego ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego.

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 udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Programu finansowego wspierania przez Wojewodę programów w określonych obszarach pomocy społecznej;
  - 10) realizacja zadań określonych w Programie wieloletnim „Senior+”, w tym:
    - a) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej ofert konkursowych,
    - b) podpisywanie umów z beneficjentami,
    - c) kontrola i nadzór nad realizacją Programu w województwie,
    - d) prowadzenie sprawozdawczości związanej z Programem,
    - e) monitorowanie ciągłości realizacji zadań finansowanych z Programu;
  - 11) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę ustawą z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi, w tym:
    - a) w uzasadnionych przypadkach, powierzenia podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego – na mocy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – realizacji wypłaty zasiłków z pominięciem otwartego konkursu ofert,
    - 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,
    - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pomocy publicznej przyznanej poszkodowanym,
    - d) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych środków finansowych przez osoby poszkodowane,
    - e) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań związanych z pomocą poszkodowanym;
  - 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, w tym realizacja programów wieloletnich w zakresie dożywiania;
  - 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) współpraca z Wydziałem Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku w ramach systemu pomocy społecznej 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 (PJM), systemu językowo-migowego (SJM) oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) na podstawie ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
  - 29) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem dostępu do świadczeń usług tłumacza polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych wpisanego do rejestru, w tym zawieranie umów;
  - 30) kontrola wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu państwa na realizację zadań z pomocy społecznej;

- 31) kontrola i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez gminy województwa w ramach Programu „Opieka 75+”;
- 32) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 października 2018 r. o funduszu solidarnościowym, w tym sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich realizacją oraz koordynowanie ich wykonania;
- 33) gromadzenie informacji zbiorczych o zgłoszeniach nadzwyczajnych i podjętych działaniach naprawczych w domach pomocy społecznej i placówkach zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym i osobom w podeszłym wieku i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, nie rzadziej niż raz na kwartał za pomocą systemu teleinformatycznego do rejestru centralnego.

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

- 1) wykonywanie przez Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym:
  - a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą domową dla osób realizujących te zadania,
  - b) monitorowanie zjawiska przemocy domowej na terenie województwa,
  - c) monitorowanie realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
  - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
  - e) nadzór merytoryczny i kontrola nad standardem usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej oraz odpowiednimi wymogami w zakresie kwalifikacji kadr zatrudnionych w ośrodkach,
  - f) nadzór merytoryczny i kontrola nad realizacją programów korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową, w tym w zakresie kwalifikacji osób prowadzących te programy,
  - g) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. 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) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej ofert konkursowych w ramach rządowych programów, w tym zawieranie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 12) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 13) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych;
- 14) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń określonych w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 15) kontrola przyznawania i wypłacania zasiłków dla opiekunów;
- 16) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń wychowawczych przyznanych przez jednostki samorządu terytorialnego (do okresu zasiłkowego 2021/2022);
- 17) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz monitorowanie wydatków poniesionych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu wspierania rodziny;
- 18) realizacja zadań związanych z przyznaniem członkom rodzin wielodzietnych Karty Dużej Rodziny;
- 19) realizacja zadań dotyczących wsparcia kobiet w ciąży i rodzin w związku z rządowym programem kompleksowego wsparcia dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w tym zawieranie umów z wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast w przedmiocie finansowania ze środków Funduszu Pracy koordynacji poradnictwa oraz kontrola wykonania zadania z wyłączeniem spraw, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 20) kontrola dotacji udzielonych gminom z budżetu Wojewody na finansowanie jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu oraz kosztów ich obsługi;
- 21) monitorowanie realizacji przepisów dotyczących wsparcia kobiet w ciąży i rodzin;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji przepisów dotyczących wsparcia kobiet w ciąży i rodzin;
- 23) wydawanie zezwolenia na funkcjonowanie w jednym wielorodzinnym budynku więcej niż jednej placówki opiekuńczo-wychowawczej do 14 dzieci, uwzględniając specyfikę i zadania tych placówek oraz potrzeby środowiska lokalnego w przypadku lokali stanowiących odrębną nieruchomość w rozumieniu przepisów o własności lokali;

- 24) wydawanie zezwoleń na funkcjonowanie na jednej nieruchomości gruntowej więcej niż jednej placówki opiekuńczo-wychowawczej do 14 dzieci, uwzględniając specyfikę i zadania tych placówek oraz potrzeby środowiska lokalnego;
- 25) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w placówce opiekuńczo-wychowawczej kolejnego dziecka pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w placówce;
- 26) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, w tym samym czasie większej liczby dzieci (nie więcej jednak niż 10), a w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej nie więcej niż 45.

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. Wydział realizuje zadania Wojewody Kujawsko-Pomorskiego wynikające z innych niż wymienione w ust. 1-4 programów rządowych należących do kompetencji Wydziału w obszarze działów administracji rządowej praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina oraz oświata i wychowanie.

6. Do zadań Wydziału należy obsługa Terenowej Rady do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

7. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska do spraw rynku pracy – działającego w Delegaturze Urzędu w Toruniu należą zadania wymienione w ust. 1 pkt. 1-6 i 8-12 oraz realizacja programów rządowych należących do kompetencji Wydziału.

8. Do zakresu działania samodzielnego Zespołu do spraw Rynku Pracy w Delegaturze Urzędu we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 1 pkt. 1-6 i 8-12 oraz realizacja programów rządowych należących do kompetencji Wydziału.

**§ 24.** 1. Do zadań **Wydziału Rolnictwa i Środowiska** w zakresie działu administracji rządowej rolnictwo należy w szczególności:

- 1) realizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań Wojewody określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie;
- 2) realizacja zadań Wojewody określonych w ustawie z dnia 13 lutego 2020 r. o ochronie roślin przed agrofagami;
- 3) realizacja zadań Wojewody określonych w ustawie z dnia 10 grudnia 2020 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy rolnikom poszkodowanym w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w rolnictwie, w tym:
  - a) analiza wniosków gmin o powołanie Komisji do spraw szacowania strat,
  - b) przygotowywanie zarządzeń Wojewody o powołaniu Komisji do spraw szacowania strat,
  - c) przygotowywanie wzorów dokumentów do stosowania przez powołane Komisje,
  - d) analiza protokołów szacowania strat przygotowywanych przez Komisje pod względem

- zgodności z obowiązującymi przepisami i przygotowanie protokołów do potwierdzenia strat przez Wojewodę,
- e) potwierdzanie wysokości strat na protokołach szacowania strat,
  - f) przygotowywanie i analiza zestawień poniesionych strat w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 6) współdziałanie z jednostkami podległymi, inspekcjami i służbami zespolonymi Wojewody z zakresu rolnictwa;
- 7) współpraca z organami samorządu terytorialnego, Kujawsko-Pomorską Izbą Rolniczą i związkami zawodowymi rolników w zakresie wsi i rolnictwa.

2. 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) uczestniczenie w pracach Zespołu Opiniodawczego do spraw Rozwoju Obszarów Wiejskich Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - c) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi podmiotami zaangażowanymi w działania unijne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową państwa udzielanej w formie dotacji podmiotowej z budżetu państwa przeznaczonej na dofinansowanie działalności bieżącej spółek wodnych w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych, z wyłączeniem zadań, na realizację których została udzielona inna dotacja;
- 3) 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 z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 4) 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;
- 5) 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;

- 6) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie gospodarki gruntami zlikwidowanych państwowych gospodarstw rolnych;
- 7) 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.

3. 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.

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

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wód Polskich w sprawach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, w szczególności w zakresie: opiniowania projektów planów gospodarowania wodami na obszarze dorzeczy, uzgadniania projektu planu przeciwdziałania skutkom suszy;
- 2) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego, wydawanych przez Wojewodę, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, w szczególności w zakresie: ustalania strefy ochrony bezpośredniej i pośredniej ujęć wody, ustanawiania obszarów ochronnych, przyjmowania planów utrzymania wód, określania rozmiaru i czasu korzystania z wód w sytuacjach nadzwyczajnych, wprowadzania czasowego ograniczenia w korzystaniu z wód i zmiany sposobu gospodarowania wodą w zbiornikach retencyjnych w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, ustanawiania i znoszenia obwodów rybackich;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych określonych ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne w zakresie ustalania wysokości odszkodowania za szkodę nie będącą następstwem wykonania pozwolenia wodnoprawnego lub zgłoszenia wodnoprawnego oraz uzgadnianie z organami Wód Polskich decyzji w zakresie: wykonywania urządzeń melioracji wodnych przy udziale środków publicznych i wspólnotowych oraz obniżenia poziomu piętrzenia wód;
- 4) prowadzenie rejestrów, zbiorów danych dotyczących stref ochronnych i obszarów ochronnych przewidzianych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 5) realizacja zadań Wojewody dotyczących związków spółek wodnych z wyłączeniem zadań wymienionych w § 21 ust. 1 pkt. 12-13;
- 6) realizacja zadań wynikających z udziału przedstawiciela Wojewody w komitetach konsultacyjnych powoływanych przez Wody Polskie;
- 7) opracowanie sprawozdań z realizacji działań zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzeczy;
- 8) wydawanie decyzji w zakresie przejścia urządzeń wodnych w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego;
- 9) współpraca z Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej w Bydgoszczy, 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 Przeciwdziałania Skutkom Suszy w Regionach Wodnych.

5. 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 Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) merytoryczny nadzór nad uchwałami podjętymi przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska;
- 4) realizacja wskazanych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska zadań Wojewody dotyczących rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 5) nadzór i kontrola zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 6) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze.

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

- 1) zabezpieczenie, przekazywanie środków finansowych i nadzór nad finansowaniem wspólnej polityki rybackiej w ramach Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027;
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania przez Dyrektora Wydziału merytorycznego nadzoru nad działalnością Państwowej Straży Rybackiej Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy;
- 3) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym:
  - a) przygotowanie aktów prawa miejscowego w sprawie ustanawiania i znoszenia obwodów rybackich,
  - b) przygotowanie informacji dla ministra właściwego do spraw rybactwa w zakresie liczby i powierzchni ustanowionych obwodów rybackich i ich zmiany w ciągu roku,
  - c) kontrola i nadzór nad realizacją przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie.

7. Do zadań Wydziału należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie:
  - a) uzgadnianie treści projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie oraz zaliczenia obwodów łowieckich do kategorii,
  - b) kontrola i nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez samorząd województwa jako zadania z zakresu administracji rządowej, a w szczególności weryfikacja dokumentacji

sporządzanej przez samorząd województwa w zakresie szacowania szkód spowodowanych przez zwierzynę łowną na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich oraz szkód spowodowanych przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na terenach obwodów łowieckich polnych oraz weryfikacja wysokości odszkodowań ustalanych w wyniku szacowania ww. szkód,

- c) kontrola i merytoryczny nadzór nad działalnością Państwowej Straży Łowieckiej;
- 2) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego i samorządowi województwa, dekadami, każdego miesiąca, środków finansowych zapisanych w ustawie budżetowej na zadania realizowane w zakresie m.in.: zadań spółek wodnych, Pomocy Technicznej PROW 2014-2020, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027, na funkcjonowanie parków krajobrazowych województwa kujawsko-pomorskiego, Programu Ochrony Powietrza i Programu Ochrony przed Hałasem;
- 3) opracowywanie zbiorczego budżetu (w tym budżetu zadaniowego) w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawowanie nadzoru finansowego w jednostkach samorządu terytorialnego i w samorządzie województwa, w zakresie działalności Wydziału.

8. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Zespołu Doradczego do spraw Wsi i Rolnictwa oraz działających w jego ramach Grup Roboczych i innych zespołów Wojewody powoływanych w miarę potrzeb i zajmujących się tematyką związaną z rozwojem rolnictwa i ochroną środowiska;
- 2) Rady Partnerstw Wodnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz działających w jego ramach grup roboczych i innych zespołów Wojewody powoływanych w miarę potrzeb i zajmujących się tematyką związaną z gospodarką wodną.

9. Wydział realizuje zadania wynikające z kompetencji nadzorczych Wojewody przypisanych dyrektorowi Wydziału w stosunku do:

- 1) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Bydgoszczy,
  - 2) Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Bydgoszczy,
  - 3) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy,
  - 4) 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.

10. Wydział prowadzi w imieniu Wojewody współpracę z:

- 1) Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
- 2) jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Bydgoszczy;
- 4) Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa;
- 5) Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 6) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

- 7) Centralnym Ośrodkiem Badań Roślin Uprawnych w ramach Kujawsko-Pomorskiego Zespołu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego sprawowanego przez Stację Doświadczalną Oceny Odmian w Chrzęstowie.

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

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

- 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, w szczególności dotyczących:
  - a) wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
  - b) odszkodowań,
  - c) ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i wydawania zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
  - d) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd;
- 3) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach:
  - a) uwłaszczenia państwowych osób prawnych,
  - b) wywłaszczeń, odszkodowań oraz ustanawiania trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych pod budowę dróg krajowych i autostrad,
  - c) stwierdzenia nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub właściwe jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
  - d) rozpatrywania wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji starostów wykonujących zadania administracji rządowej,
  - e) ustanawiania z mocy prawa trwałego zarządu do nieruchomości pozostających dotychczas w trwałym zarządzie wojewódzkich oddziałów Służby Ochrony Zabytków i ich delegatur na rzecz właściwych wojewódzkich urzędów ochrony zabytków i ich delegatur,
  - f) rozpatrywania skarg na działanie organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej;
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, w przedmiocie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) reprezentowanie Skarbu Państwa przez Wojewodę w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa stanowiących lotniska albo lądowiska wojskowe lub ich części niewykorzystywane przez te jednostki do realizacji ich zadań, które mogą być wykorzystane w celu założenia lub rozbudowy lokalnego, regionalnego albo krajowego

- lotniska cywilnego użytku publicznego albo lądowiska cywilnego;
- 6) nadzorowanie podmiotów będących adresatami ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania obowiązków nałożonych na nich przepisami wskazanej ustawy dotyczącej ujawniania nieruchomości w księgach wieczystych;
  - 7) 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;
  - 8) gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa w zakresie przekazywania tego mienia na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
  - 9) wykonywanie zadań, w tym wydawanie decyzji, na podstawie ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 10) podejmowanie działań w zakresie gospodarowania mieniem państwowym określonym w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, z wyłączeniem środków finansowych, do czasu rozstrzygnięcia o sposobie zagospodarowania tego mienia, w szczególności:
    - a) zapewnienie wyceny mienia,
    - b) zabezpieczenie mienia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
    - c) współpraca z innymi organami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie gospodarowania mieniem,
    - d) zbywanie składników mienia,
    - e) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych,
    - f) zapewnienie ochrony mienia;
  - 11) sprawdzanie i zatwierdzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa sporządzanych przez starostów;
  - 12) przekazywanie nieruchomości, wchodzących w skład mienia, o którym mowa w pkt 10, wraz z dokumentacją, na żądanie ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa, w terminie 2 miesięcy od dnia zgłoszenia żądania, w przypadku przeznaczenia tych nieruchomości przez właściwego ministra, na cele określone w art. 51, 51a, art. 58 ust. 1, art. 59 ust.1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, na rzecz podmiotu wskazanego w żądaniu;
  - 13) przekazywanie nieruchomości, wchodzących w skład mienia, o którym mowa w pkt 10, wraz z dokumentacją, na żądanie ministra właściwego do spraw zagranicznych, w terminie 2 miesięcy od dnia zgłoszenia żądania, w przypadku przeznaczenia tych nieruchomości na cele określone w art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, na rzecz podmiotu wskazanego w żądaniu;
  - 14) składanie – na żądanie właściwego ministra – sprawozdania z realizacji zadań, wynikających ze spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa, we współpracy z innymi wydziałami;
  - 15) 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 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) kontrola nadzorowanych przedsiębiorstw,
  - e) przygotowanie zarządzeń Wojewody w sprawie uznania przedsiębiorstw za zlikwidowane,
  - f) 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;
- 16) sprawowanie nadzoru w zakresie obowiązku składania właściwemu ministrowi 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;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie spraw po przejęciu zadań dotyczących wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa wobec mienia innego niż środki finansowe:
- a) pozostałego po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa,
  - b) pozostałego po rozwiązanych bądź wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstwa do odpłatnego korzystania,
  - c) przejętego przez Skarb Państwa z innych tytułów;
- 19) sporządzanie opinii dla ministra właściwego w przypadku nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;
- 20) refundowanie na wniosek spółdzielni mieszkaniowej uzasadnionych kosztów związanych z podziałem nieruchomości oraz czynnościami związanymi z rozgraniczeniem gruntów i budynków, w tym również kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych;
- 21) reprezentowanie Skarbu Państwa w imieniu Wojewody w postępowaniach administracyjnych i sądownoadministracyjnych, w których jedną ze stron lub uczestnikiem postępowania jest Skarb Państwa, a drugą stroną lub uczestnikiem postępowania jest powiat albo miasto na prawach powiatu;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu programu rządowego pn. „Mieszkanie+”, w tym w szczególności zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (KZN):
- a) sprawdzanie w określonym terminie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, przekazywanych Wojewodzie przez starostów oraz prezydentów miast na prawach powiatu, wykonujących zadania z administracji rządowej, pod względem kompletności danych oraz zgodności z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra

Infrastruktury i Budownictwa w sprawie wykazu nieruchomości przekazywanego KZN, a także dołączenia opinii,

- b) przekazywanie przez Wojewodę wykazu, w przypadku stwierdzenia jego zgodności i kompletności oraz dołączenia wymaganych opinii właściwemu staroście oraz prezydentowi miasta na prawach powiatu, w celu niezwłocznego przekazania do KZN,
- c) wzywanie przez Wojewodę właściwego organu, w razie stwierdzenia niezgodności lub niekompletności wykazu lub braku opinii, do jego uzupełnienia, jednocześnie wskazanie terminu i zakresu uzupełnienia,
- d) wymierzanie przez Wojewodę organowi, który nie uzupełni lub nie przekaże wykazu w ustawowym terminie, w drodze decyzji kary pieniężnej za każdy dzień zwłoki,
- e) składanie przez Wojewodę uzasadnionego wniosku o wyłączenie nieruchomości z KZN, w związku z potrzebą wykorzystania tej nieruchomości na cel publiczny.

3. 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.

4. 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 wykonujących zadania administracji rządowej w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 2) przekazywanie środków na rzecz jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień celem realizacji zadań związanych z tzw. grobownictwem wojennym;
- 3) koordynacja i nadzór w sprawach dotyczących wydatkowania środków, o których mowa w pkt. 1 i 2, w zakresie działań jednostek samorządu terytorialnego.

5. Do zadań Wydziału w zakresie działu gospodarka wodna należy stwierdzanie przez wojewodę reprezentacji Skarbu Państwa w drodze decyzji, wydanej na wniosek Wód Polskich albo ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej oraz wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w szczególności w stosunku do:

- 1) śródlądowych wód płynących oraz wód podziemnych;
- 2) śródlądowych dróg wodnych o szczególnym znaczeniu transportowym;
- 3) śródlądowych dróg wodnych istotnych dla zapewnienia zrównoważonego rozwoju systemu transportowego kraju oraz gruntów pod tymi drogami;
- 4) gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi, a także urządzeń wodnych posadowionych na tych gruntach;
- 5) gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa, wobec których prawa właścicielskie wykonują Wody Polskie i minister właściwy do spraw żeglugi śródlądowej;
- 6) nieruchomości gruntowych położonych w międzywałach;
- 7) nieruchomości pod wałami przeciwpożarowymi;

- 8) wałów przeciwpowodziowych przyległych do śródlądowych wód płynących oraz położonych na tych nieruchomościach budynków, budowli oraz innych urządzeń, w tym urządzeń wodnych, służących do realizacji zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 9) innych nieruchomości gruntowych związanych z gospodarką wodną, służących do realizacji zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.

6. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w zakresie spraw dotyczących opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 2) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
- 3) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o grobach weteranów walk o wolność i niepodległość Polski.

7. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych w Toruniu i we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 1-3.

**§ 26.** 1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców** w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:
  - a) nadzór nad organami gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym realizowanie kontroli na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. 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 z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, w tym realizowanie kontroli na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. 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) przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Prezydenta RP wniosków o nadanie „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”,
  - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących ilości czynności wykonanych przez gminy w ramach realizacji zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich w celu przekazania do Wydziału Finansów i Budżetu;
- 2) w zakresie spraw paszportowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem paszportów oraz paszportów tymczasowych,
  - b) obsługa Rejestru Dokumentów Paszportowych (RDP),
  - c) prowadzenie kartoteki akt paszportowych,
  - d) udostępnianie danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych (RDP) uprawnionym organom i osobom, których dane dotyczą,
  - e) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w kraju w zakresie zdarzeń losowych obywateli polskich przebywających za granicą,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania i unieważnienia dokumentów paszportowych,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących środków zapobiegawczych w postaci zakazu opuszczania kraju z zatrzymaniem dokumentu paszportowego zastosowanych przez uprawnione organy i prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę,
  - h) przygotowywanie opinii dotyczących wydania książeczek żeglarskich,
  - i) obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Inowrocławiu i w Grudziądzu;
- 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, prawa stałego pobytu obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, będącego beneficjentem Umowy Wystąpienia, prawa pobytu członka rodziny obywatela państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, będącego beneficjentem Umowy Wystąpienia, 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) przygotowywanie wniosków o wydalenie obywatela Unii Europejskiej lub członka rodziny niebędącego obywatelem 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, zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu, dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu, kart pobytowych i kart stałego pobytu,
  - 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 i repatriacji:
- a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących nabycia obywatelstwa polskiego przez uznanie za obywatela polskiego, w tym przyjmowanie oświadczeń od rodziców lub opiekunów małoletnich, których dotyczy wnioski o uznanie za obywatela polskiego,
  - b) przyjmowanie oświadczeń od małoletnich, którzy ukończyli 16 lat, w sprawach dotyczących nadania obywatelstwa polskiego, uznania za obywatela polskiego i zrzeczenia się obywatelstwa polskiego,
  - c) przyjmowanie i opracowywanie wniosków do Prezydenta RP w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego i o wyrażenie zgody na zrzeczenie się tego obywatelstwa,
  - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
  - e) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących uznania za repatrianta,
  - f) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie repatriacji na terenie województwa,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej repatriantom,
  - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie repatriacji,
  - i) rejestrowanie przyjętych wniosków, prowadzonych spraw i wydanych rozstrzygnięć, w ramach obywatelstwa i repatriacji, w systemie informatycznym,
  - j) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie obywatelstwa.

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

- 1) prowadzenie ewidencji kościołów i związków wyznaniowych oraz wydawanie zaświadczeń kościelnym osobom prawnym o posiadaniu osobowości prawnej w celu ich przedłożenia w innych instytucjach;
- 2) realizowanie spraw z zakresu stosunków pomiędzy Państwem a Kościołem Katolickim w Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi.

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

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

4. Do zadań Wydziału należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka, w tym:

- 1) realizacja zadań dotyczących świadczeń pieniężnych przyznawanych posiadaczom Karty Polaka osiedlającym się w RP, w tym wydawanie decyzji;
- 2) planowanie i analiza potrzeb oraz wydatków jednostek samorządu terytorialnego na realizację świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) realizacja zadań dotyczących przyznania lub przedłużenia ważności lub odmowy przyznania lub unieważnienia Karty Polaka dla obywateli Ukrainy, Republiki Białorusi oraz Federacji Rosyjskiej albo osób posiadających w tych państwach status bezpaństwowca;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Przyznanych i Unieważnionych Kart Polaka.

5. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych należy w szczególności:

- 1) w Oddziale Zamiejscowym w Toruniu – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a-e, w ramach pkt 2 lit. i – obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Grudziądzu, w ramach pkt 3 lit. a – przyjmowanie wniosków w sprawach zezwoleń na pobyt czasowy, zezwoleń na pobyt stały, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, w pkt 3 lit. c, f, g oraz w ust. 3 pkt 2;
- 2) w Oddziale Zamiejscowym we Włocławku – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 1 lit. h, pkt 2 lit. a-e oraz w ramach pkt 3 lit. a – przyjmowanie wniosków w sprawach zezwoleń na pobyt czasowy, zezwoleń na pobyt stały, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, w pkt 3 lit c, f, g, w ust. 2 oraz w ust. 3 pkt 2.

**§ 27.** Do zadań **Wydziału Zarządzania Delegaturą 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 Wydziału w uroczystościach i spotkaniach o charakterze reprezentacyjnym na obszarze działania Delegatury Urzędu, określonym w § 12 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 Wydziałem Organizacyjnym;
- 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 Wydział Organizacyjny 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 ePUAP w Delegaturze Urzędu;
- 17) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług na rzecz Delegatury Urzędu do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego;
- 18) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej pracowników Delegatury Urzędu, w tym obsługi kancelaryjnej i współpraca z Wydziałem 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, prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie składnicy wtóropisów ksiąg stanu cywilnego i współpraca w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym;
- 20) bieżąca współpraca Dyrektora Wydziału z dyrektorami wydziałów w prowadzonych sprawach istotnych dla obszaru działania Delegatury Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 21) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej.

**§ 28. Do zadań Wydziału Zarządzania Delegaturą 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 Wydziału w uroczystościach i spotkaniach o charakterze reprezentacyjnym na obszarze działania Delegatury Urzędu, określonym w § 12 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 Wydziałem Organizacyjnym;
  - 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 Wydział Organizacyjny 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 ePUAP w Delegaturze Urzędu;
  - 17) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług na rzecz Delegatury Urzędu do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego;
  - 18) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej pracowników Delegatury Urzędu, w tym obsługi kancelaryjnej i współpraca z Wydziałem 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, prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie składnicy wtóropisów ksiąg stanu cywilnego i współpraca w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjnym;
- 20) bieżąca współpraca Dyrektora Wydziału z dyrektorami wydziałów w prowadzonych sprawach istotnych dla obszaru działania Delegatury Urzędu 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.

**§ 29. 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 wojewódzkiego planu transformacji przy współudziale ministra właściwego do spraw zdrowia oraz wojewódzkiej rady ds. potrzeb zdrowotnych, we współpracy z Marszałkiem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, konwentem powiatów, wojewódzkimi konsultantami w ochronie zdrowia, prezesem NFZ i wojewódzką radą dialogu społecznego;
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia corocznych informacji o realizacji wskaźników poszczególnych działań wymagających koordynacji na poziomie województwa określonych w wojewódzkim planie transformacji oraz sprawozdania śródkresowego i końcowego z realizacji wojewódzkiego planu transformacji;
- 3) 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 rekomendowanych kierunków działań dla danego województwa zawartych w mapie potrzeb zdrowotnych;
- 4) 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 z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w odniesieniu do podmiotów leczniczych;
- 6) 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;
- 7) nadzór nad podmiotami leczniczymi prowadzonymi w formie jednostek budżetowych, dla których Wojewoda jest organem tworzącym;
  - 8) prowadzenie kontroli podmiotów leczniczych, wobec których organy Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej powzięły informacje o nabywaniu produktów leczniczych, środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych objętych refundacją, w innym celu niż udzielanie przez ten podmiot świadczenia opieki zdrowotnej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub o ich zbywaniu, wbrew zakazowi;
  - 9) prowadzenie kontroli podmiotów leczniczych w zakresie zgodności wykonywanej działalności leczniczej z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
  - 10) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego na obszarze województwa przy pomocy naczelnego lekarza uzdrowiska;
  - 11) nadzór i kontrola nad przekazywaniem gminom dotacji na finansowanie kosztów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym;
  - 12) nadzór i kontrola pozyskiwania oraz wydatkowania przez gminy uzdrowiskowe dotacji na realizację zadań związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska;
  - 13) 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;
  - 14) nadzór nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentyków oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków, jakim powinny odpowiadać podmioty lecznicze oraz indywidualne praktyki lekarskie i indywidualne specjalistyczne praktyki lekarskie, w których odbywane są staże podyplomowe;
  - 15) 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;
  - 16) gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie uprawnionym podmiotom obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu ochrony zdrowia z terenu województwa, w tym informacji o realizacji opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 17) realizacja zadań związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia oraz naczelnego lekarza uzdrowiska;
  - 18) wyznaczenie przedstawicieli Wojewody do składu rad społecznych działających w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcą, dla których podmiotem tworzącym jest uczelnia medyczna lub jednostka samorządu terytorialnego

- oraz powoływanie rady działającej przy oddziale wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 19) przygotowywanie opinii o zgodności planowanych programów polityki zdrowotnej przez jednostki samorządu terytorialnego z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia oraz wojewódzkim planem transformacji;
  - 20) weryfikacja przekazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego informacji o zrealizowanych lub podjętych w roku poprzednim zadaniach z zakresu zdrowia publicznego pod względem ich zgodności z celami operacyjnymi i zadaniami służącymi realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
  - 21) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia zbiorczej informacji wraz z opinią dotyczącą zgodności zrealizowanych lub podjętych przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu zdrowia publicznego z krajowym i wojewódzkim planem transformacji;
  - 22) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
  - 23) realizacja zadań z zakresu szczególnej opieki geriatrycznej poprzez sporządzanie projektu wojewódzkiego planu oraz jego aktualizacji w porozumieniu z NFZ, uzgadnianie z powiatami warunków tworzenia „centrów zdrowia 75+” oraz monitorowanie działalności ww. centrów w zakresie organizacji i dostępności świadczeń zdrowotnych;
  - 24) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz Krajowej Radzie do Spraw Opieki Geriatrycznej raportu za rok poprzedni dotyczącego oceny organizacji i dostępności świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych w „centrach zdrowia 75+” działających na terenie województwa;
  - 25) prowadzenie Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego.

2. Wydział zapewnia obsługę działających przy Wojewodzie, na podstawie innych przepisów, Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Bydgoszczy 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, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych 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.

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

- 1) obsługa informacyjna Wojewody i wicewojewodów, zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą, wicewojewodami 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 wicewojewodów;
- 8) realizacja patronatów honorowych Wojewody oraz spraw związanych z udziałem Wojewody w komitetach honorowych i komitetach organizacyjnych;
- 9) organizacja oraz obsługa narad, spotkań i konferencji z udziałem Wojewody i wicewojewodów;
- 10) realizacja spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę i wicewojewodów 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) obsługa prasowa Wojewody i wicewojewodów;
- 14) współpraca z mediami;
- 15) redakcja strony internetowej Urzędu;
- 16) zapewnienie organizacji pracy Wojewody i wicewojewodów poprzez:
  - a) opracowywanie terminarza pracy Wojewody i wicewojewodów oraz realizację zadań wynikających z planów pracy Wojewody i wicewojewodów,
  - b) obsługę sekretarsko-biurową Wojewody i wicewojewodów,
  - c) obsługę oraz monitorowanie poczty Wojewody i wicewojewodów,
  - d) nadzór nad zakupami dokonywanymi na cele reprezentacyjne Wojewody i wicewojewodów;
- 17) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 18) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań.

2. Do zadań Biura należy obsługa:

- 1) Rzecznika Prasowego Wojewody;
- 2) doradców Wojewody i wicewojewodów;
- 3) pełnomocników Wojewody oraz zespołów Wojewody – w zakresie wskazanym w zarządzeniach dotyczących ich powołania.

**§ 31.** 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 Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych;
- 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) nadawanie użytkownikom uprawnień do systemów TI oraz zapewnienie ciągłości działania tych systemów, 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) 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 Wydziałów Zarządzania Delegaturami Urzędu 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 zagrażających 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 Wydziałem Organizacyjnym,
  - 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 oraz Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych i zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i obiektów Urzędu, określonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu odrębnymi przepisami,

- k) planowanie, realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Dyrektora Generalnego Urzędu wynikających z zakresów czynności wydziałów w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
  - l) 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,
  - m) planowanie zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi z zakresu bezpieczeństwa i obronności Urzędu na dany rok kalendarzowy,
  - n) utrzymanie skutecznego zabezpieczenia technicznego i funkcjonowania strefy szczególnego nadzoru w budynku „A” Urzędu, w tym określanie osób upoważnionych do przebywania w strefie oraz nadawanie i aktualizowanie uprawnień;
- 5) realizacja zadań w zakresie oświadczeń majątkowych i przeciwdziałania korupcji:
- a) przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu obowiązanych do ich złożenia oraz wykonywanie wszystkich czynności technicznych niezbędnych do przeprowadzenia przez Dyrektora Generalnego Urzędu analizy danych zawartych w tych oświadczeniach,
  - b) przyjmowanie, przechowywanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez osoby pełniące funkcje i zajmujące stanowiska w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - c) przyjmowanie, przechowywanie 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 informacji i danych prawnie chronionych z wyłączeniem danych osobowych 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) wykonywanie czynności związanych z wydaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
  - d) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie i kontrolą w tym zakresie.

**§ 32. 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 § 14 ust. 2 pkt. 1, 3, 5, 8-9, 11, 18-19, 21-25, 32-33 i 35-36 oraz 16 ust. 1 pkt. 2, 6-12, 19-20 oraz 22-23 niniejszego Regulaminu.

**§ 33.** 1. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie audytów.

2. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zakres działania Samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych określają regulacje wprowadzone przez Wojewodę odrębnym zarządzeniem.

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

- 1) kontrola realizacji przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. 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 Bydgoszczy na obszarze województwa w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;
- 6) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem do spraw obsługi prawnej w Wydziale Nadzoru i Kontroli w zakresie dochodzenia należności Skarbu Państwa wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie oraz ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.

2. Strażnicy Państwowej Straży Łowieckiej w Bydgoszczy przy wykonywaniu czynności korzystają z uprawnień wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie oraz określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

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

4. Nadzór nad Państwową Strażą Łowiecką w Bydgoszczy 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 z dnia 17 maja 1989 r. 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 z dnia 17 maja 1989 r. 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 z dnia 4 marca 2010 r. 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 interwencji (zażaleń) na osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii w związku z wykonywanymi pracami geodezyjnymi i kartograficznymi,
  - h) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
  - i) 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 z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
    - wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 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 właściwi 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) w sprawach prowadzonych przez Wydział Nadzoru i Kontroli w zakresie działu administracji rządowej administracja publiczna – współdziałanie przy opiniowaniu wniosków o zmianę granic gmin i miast.

4. Do zadań Inspekcji należy obsługa:

- 1) Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii w Bydgoszczy;
- 2) Kujawsko-Pomorskiego Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

**§ 36. 1. 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 w odrębnych przepisach prawa;
- 2) sprawowanie w imieniu Wojewody nadzoru nad działalnością zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności województwa kujawsko-pomorskiego, polegającego w szczególności na:
  - a) organizacji szkoleń i przeprowadzaniu postępowań kwalifikacyjnych dla specjalistów orzekających,
  - b) prowadzeniu postępowań kontrolnych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 3) wydawanie decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;

- 4) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w trybie samokontroli oraz występowanie w sprawach toczących się postępowań przed sądami pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 5) organizacja szkoleń, porad i konferencji w zakresie procedury orzeczniczej i zjawiska niepełnosprawności;
- 6) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań orzeczniczych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 7) wykonywanie badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 8) planowanie i realizacja wydatków Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz przygotowywanie propozycji podziału dotacji na zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności województwa kujawsko-pomorskiego;
- 9) 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 kujawsko-pomorskiego.

2. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Delegaturze Urzędu w Toruniu należy wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 3.

## **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 wicewojewodów, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz na wniosek dyrektora wydziału uzgodniony z Dyrektorem Generalnym Urzędu, 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 poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą.

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 Wydział Organizacyjny, 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.

8. Zasady wydawania i rejestrowania upoważnień do prowadzenia audytu wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego.

**§ 38.** 1. Wojewoda może z własnej inicjatywy, na wniosek wicewojewodów, 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. 1-2 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 niezespółonej 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 niezespolonej;
- 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.** Wicewojewodowie podpisują 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 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, wicewojewodów 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, wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu, o ile szczególny przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie;
- 4) pisma dotyczące spraw, do podpisania których otrzymali od Wojewody, wicewojewodów, 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) wicewojewodom;
- 2) Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 3) pełnomocnikom Wojewody;
- 4) dyrektorom wydziałów;
- 5) Audytorowi Wewnętrznemu;
- 6) Inspektorowi Ochrony Danych;
- 7) kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 8) kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji w województwie.

**§ 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 wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi prawnej w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

2. Radca prawny zwraca projektodawcy projekt niespełniający wymogów formalnoprawnych 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 obowiązany 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 Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.

4. Zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu zamieszczane są w intranecie przez Wydział Organizacyjny.

## **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 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. Wicewojewodowie 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. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3 Dyrektor Generalny Urzędu informuje Wojewodę.

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

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

3. Procedury kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wojewody.

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

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

6. 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**

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

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

**§ 61.** 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.

**§ 62.** 1. Nadzór nad wykonywaniem zadań kontrolnych sprawują:

- 1) w zakresie kontroli wewnętrznych – Dyrektor Generalny Urzędu, z 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.

**§ 63.** 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 § 64 niniejszego Regulaminu.

**§ 64.** 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) 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 obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz podjąć niezbędne działania w celu usunięcia tych nieprawidłowości.

**§ 65.** 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 Urzędowi – przy uwzględnieniu wymaganych terminów.

7. Dyrektorzy wydziałów obowiązani 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.

**§ 66.** 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.

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

**§ 68.** Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli:

- 1) sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej za rok poprzedni, na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych realizujących kontrole i przedstawia je do podpisu Wojewodzie;
- 2) przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi kopię podpisanego sprawozdania, o którym mowa w pkt 1.

## **Rozdział 11**

### **Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych**

**§ 69.** 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.

4. Dyrektorzy wydziałów uzgadniają z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu zastosowanie konkretnego symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w przypadku pojawienia się nowego zadania z obszaru podległego wydziału.

**§ 70.** 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 1-10 i 13-15 niniejszego Regulaminu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

## **Rozdział 12**

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

**§ 71.** 1. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach wskazanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wojewoda, wicewojewodowie, 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 wicewojewodów – 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.

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

2. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki we współpracy z Wydziałem 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.

**§ 73.** 1. Pisma dotyczące petycji, skarg i wniosków wpływające do Urzędu oraz Delegatur Urzędu a także protokoły z ustnego przyjęcia skargi lub wniosku, należy niezwłocznie przekazywać Wydziału Nadzoru i Kontroli.

2. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 3 dotyczy funkcjonowania Urzędu lub pracowników Urzędu, przed przekazaniem do komórki właściwej Wydział Nadzoru i Kontroli informuje o jego treści Dyrektora Generalnego Urzędu. Jeżeli pismo dotyczy kierownika zespolonych służb, inspekcji lub straży, Wydział Nadzoru i Kontroli o jego treści informuje Wojewodę oraz właściwego Wicewojewodę

3. Jeżeli Wojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu nie postanowi inaczej, Wydział Nadzoru i Kontroli:

- 1) dokonuje wstępnej kwalifikacji pisma biorąc pod uwagę jego treść;
- 2) w przypadku zakwalifikowania pisma jako skargi, dokonuje rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg;
- 3) oryginał pisma przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej celem załatwienia przy czym, jeżeli skarga lub wniosek dotyczy zakresu działania różnych wydziałów – wraz z przekazaniem wskazuje się wydział wiodący, który po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych wydziałów, załatwia skargę lub wniosek;
- 4) w przypadku petycji, na wniosek komórki organizacyjnej rozpatrującej:
  - 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.

4. Po rozpatrzeniu danej skargi, wniosku lub petycji właściwa komórka organizacyjna, przekazuje do Wydziału Nadzoru i Kontroli, za pośrednictwem systemu zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników kopię pisma kończącego sprawę. Jeżeli przedmiotem sprawy było rozpatrzenie skargi, w piśmie należy określić jej walor (zasadna, częściowo zasadna, bezzasadna).

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

2. Skargi i wnioski dotyczące działalności I lub II Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu załatwia Wojewoda. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektorów wydziałów załatwia Dyrektor Generalny Urzędu. Wojewoda oraz Dyrektor Generalny Urzędu załatwiają skargi i wnioski przy pomocy Wydziału Nadzoru i Kontroli.

3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku bezpośredniej nadrzędności służbowej.

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

5. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia – wraz z uzasadnieniem – podpisują osoby wymienione w ust. 1 i 2, w ramach posiadanych upoważnień Wojewody, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Wojewodę, wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

6. Organizację i koordynację rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie zapewnia Wydział Nadzoru i Kontroli, który prowadzi bieżący nadzór nad terminowością oraz przestrzeganiem zasad i trybu załatwiania skarg, wniosków i petycji

## **Rozdział 13**

### **Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie**

§ 75.1. Obsługę prawną na rzecz Kierownictwa Urzędu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu, zapewnia Wydział Nadzoru i Kontroli poprzez radców prawnych zatrudnionych w Wieloosobowym Stanowisku do Spraw Obsługi Prawnej. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach radców prawnych w innych komórkach organizacyjnych, mogą świadczyć pomoc prawną na rzecz tych komórek.

2. Radcowie prawni realizują pomoc prawną z najwyższą starannością, przestrzegając prawa oraz zasad wykonywania zawodu radcy prawnego wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz Kodeksu Etyki Radcy Prawnego.

3. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli planuje i organizuje wykonanie zadań z zakresu obsługi prawnej Urzędu w ramach Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej, przy czym konsultacja prawna, a także powierzenie radcy prawnemu dalszego prowadzenia sprawy, którą uprzednio rozpoczął inny radca prawny, jest możliwe tylko w sprawach niecierpiących zwłoki lub po uprzednim uzyskaniu zgody radcy prawnego prowadzącego dotychczas sprawę.

4. Sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie konsultacji prawnych następuje na wniosek, który zawiera opis stanu faktycznego sprawy, konieczne do rozstrzygnięcia kwestie prawne, a także przepisy budzące wątpliwości interpretacyjne. Do wniosku o sporządzenie opinii prawnej winny zostać załączone kopie wszystkich dokumentów dotyczących sprawy będącej przedmiotem analizy prawnej. Jeżeli przedmiotem analizy prawnej jest projekt dokumentu lub aktu prawnego, do wniosku dołącza się dokument lub akt w wersji edytowalnej.

5. Wniosek o wydanie opinii prawnej lub udzielenie konsultacji prawnej osoby uprawnione kierują do sekretariatu Wydziału Nadzoru i Kontroli poprzez system obiegu

dokumentów lub inny dedykowany system teleinformatyczny. W sytuacjach nagłych, opinia prawna lub konsultacja prawna mogą być udzielone w oparciu o wniosek ustny, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Nadzoru i Kontroli.

6. 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 oraz wskazanie osoby do kontaktu w sprawie.

7. Opinie prawne, konsultacje a także inne czynności wykonywane w ramach pomocy prawnej świadczonej przez radców prawnych, udzielane są z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji na odległość, w szczególności poprzez system obiegu dokumentów, inny dedykowany system teleinformatyczny lub wiadomości mailowe. Potwierdzeniem udzielenia pomocy prawnej jest dokument umieszczony w systemie teleinformatycznym lub wiadomość mailowa przesłana ze skrzynki radcy prawnego, który załatwia sprawę. W każdej sytuacji radca prawny może świadczyć pomoc prawną w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym, a w przypadku opiniowania dokumentów w wersji papierowej również poprzez ich parafowanie.

8. Udzielanie przez radcę prawnego porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących sposobu interpretacji i stosowania norm prawnych następuje ustnie, w tym także z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

9. Sporządzona opinia prawna, treść konsultacji prawnej oraz porady prawnej, stanowią ocenę stanu prawnego przedstawionej sprawy i nie mają charakteru wiążącego. Opinia prawna ani konsultacja prawna nie mogą zastępować merytorycznej oceny danej sprawy przez właściwą rzeczowo komórkę organizacyjną.

10. Radca prawny wykonujący pomoc prawną nie jest związany poleceniem co do treści czynności.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

§ 76. 1. Dla oznaczenia akt spraw wydziały używają następujących symboli:

- 1) WBZK – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) WFB – Wydział Finansów i Budżetu;
- 3) WI – Wydział Infrastruktury;
- 4) WKS – Wydział Koordynacji Świadczeń;
- 5) WNK – Wydział Nadzoru i Kontroli;
- 6) WO – Wydział Organizacyjny;
- 7) WPS – Wydział Polityki Społecznej;
- 8) WRS – Wydział Rolnictwa i Środowiska;
- 9) WSPN – Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości;
- 10) WSOC – Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 11) WZDT – Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu w Toruniu;
- 12) WZDW – Wydział Zarządzania Delegaturą Urzędu we Włocławku;

- 13) WZ – Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego;
- 14) BW – Biuro Wojewody;
- 15) ZBII – Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki;
- 16) AW – Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 17) IOD – Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

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

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

**§ 77.** 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.

**§ 78.** Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu Urzędu ustala Wojewoda.

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

**§ 80.** 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 Rolnictwa i Środowiska
5.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Rolnictwa i Środowiska
6.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego
7.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Rolnictwa i Środowiska
8.	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
9.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Rolnictwa i Środowiska
10.	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
11.	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
12.	Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	Dyrektor Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości
13.	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Infrastruktury
14.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bydgoszczy	Dyrektor Wydziału Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego
15.	Powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne województwa kujawsko-pomorskiego	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 Rolnictwa i Środowiska

