

Regulamin Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy

Spis treści	1
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Kierowanie działalnością Urzędu	4
Rozdział 3	
Struktura organizacyjna Urzędu	6
Rozdział 4	
Zakres wspólnych zadań i obowiązków dyrektorów wydziałów, ich zastępców, dyrektorów biur oraz koordynatorów Delegatur.....	13
Rozdział 5	
Zakres zadań	15
- Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	17
- Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich.....	21
- Wydział Finansów i Budżetu.....	22
- Wydział Infrastruktury	25
- Wydział Nadzoru i Kontroli	31
- Wydział Polityki Społecznej	33
- Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości	37
- Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	39
- Wydział Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi.....	43
- Wydział Zdrowia – Kujawsko-Pomorskie Centrum Zdrowia Publicznego.....	44
- Biuro Finansowo-Inwestycyjne.....	46
- Biuro Kadrowo- Organizacyjne.....	48
- Biuro Obsługi Prawnej.....	52
- Biuro Wojewody... ..	53
- Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	54
- Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego.....	55
- Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.....	56
- Państwowa Straż Łowiecka.....	56
Rozdział 6	
Upoważnianie pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody oraz powierzanie jego zadań innym organom i jednostkom.....	57
Rozdział 7	
Zasady podpisywania pism i dokumentów	58
Rozdział 8	
Zasady i tryb wydawania aktów prawnych i ich rejestracji.....	59
Rozdział 9	
Zasady postępowania nadzorczego nad legalnością uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa oraz związków jednostek samorządu terytorialnego.....	61

Rozdział 10	
Podstawowe zasady programowania pracy i działalności kontrolnej w Urzędzie	62
Rozdział 11	
Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych.....	64
Rozdział 12	
Przyjmowanie klientów oraz ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	64
Rozdział 13	
Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie	65
Rozdział 14	
Postanowienia końcowe.....	66
Załącznik Nr 1	
Wykaz jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie i osób wykonujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze.....	68
Załącznik Nr 2	
Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i osób sprawujących w imieniu Wojewody kompetencje nadzorcze	69
Załącznik Nr 3	
Schemat organizacyjny Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy...	70

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa organizację, zasady działania, tryb pracy oraz zakresy spraw załatwianych przez wydziały, biura, zespoły oraz samodzielne stanowisko Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, wymienione w § 8.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie i Wicewojewodzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego i Wicewojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) województwie - należy przez to rozumieć województwo kujawsko-pomorskie;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy;
- 4) Dyrektorze Generalnym Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 5) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę, Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) wydziałach - należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 8 pkt 1-15 oraz Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 7) dyrektorze wydziału i zastępcy dyrektora wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora i zastępcę dyrektora komórki, o której mowa w § 8 pkt 1-10;
- 8) dyrektorze biura – należy przez to rozumieć dyrektora komórki, o której mowa w § 8 pkt 11-14;
- 9) Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Urzędu w Toruniu i we Włocławku, kierowaną przez koordynatora, składającą się z oddziałów zamiejscowych wydziałów, o których mowa w pkt 6;
- 10) Oddziale Zamiejscowym - należy przez to rozumieć oddział, wieloosobowe, lub samodzielne stanowisko w wydziale, zlokalizowane w Delegaturze Urzędu;
- 11) koordynatorze Delegatury - należy przez to rozumieć kierownika oddziału w Delegaturze Urzędu, koordynującego pracę Delegatury Urzędu;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, ustalony zarządzeniem Nr 98/2009 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Statutu Kujawsko-Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy z późn. zm. (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. Nr 60, poz. 1219, Nr 83, poz. 1464 i Nr 136, poz. 2515, z 2010 r. Nr 206, poz. 2851 oraz z 2011 r. Nr 152, poz. 1289);
- 13) Regulaminie Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 14) pieczęci urzędowej - należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 15) pieczęci - należy przez to rozumieć stempel, w tym nagłówkowy, wpływu, do podpisu, lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

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

Rozdział 2

Kierowanie działalnością Urzędu

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

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

3. Spory kompetencyjne między wydziałami Urzędu rozstrzyga Wojewoda.

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

§ 4. Wicewojewoda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) organizacją pracy Urzędu poprzez:

- a) wnioskowanie do Wojewody o nadanie Regulaminu Urzędu,
- b) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- c) realizację postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Urzędu,
- d) nadzorowanie i wykorzystanie działalności kontrolnej i audytu wewnętrznego, do usprawnienia pracy Urzędu,
- e) zapewnienie organizacyjnej odrębności realizacji zadań ustawowych w zakresie audytu wewnętrznego,
- f) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie i przepływu informacji między wydziałami oraz na zewnątrz Urzędu,
- g) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej,
- h) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu,
- i) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- j) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i pracowników Urzędu,
- k) zapewnienie dbałości o właściwe postępowanie z symbolami państwowymi,
- l) zapewnienie warunków pracy Urzędu oraz poprawę stanu technicznego środków pracy;

2) realizacją zadań z zakresu kadr i szkolenia, w tym służby cywilnej, poprzez:

- a) przygotowanie i realizację programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- b) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- c) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz podejmowanie innych decyzji kadrowych wobec pracowników Urzędu,
- d) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- e) ustalenie rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia,
- f) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej,
- g) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie,
- h) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- i) nadzorowanie wykonania zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Urzędu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych,

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, biura, zespół i samodzielne stanowisko:

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

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

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

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

§ 10. Struktura organizacyjna wydziałów i biur:

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) Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego/Centrum Powiadamiania Ratunkowego, w ramach którego funkcjonuje stanowisko Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego – podlegające bezpośredniemu zwierzchnictwu Wojewody - w tym kierownik WCPR/CPR oraz zastępcą kierownika,
- f) Oddział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej - w tym kierownik,
- g) Oddział Państwowego Ratownictwa Medycznego - w tym kierownik,
- h) samodzielne stanowiska do spraw finansowo-gospodarczych,
- i) samodzielne stanowisko do spraw organizacji i koordynacji systemu powiadamiania ratunkowego oraz wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego;

2) w **Wydziale Certyfikacji i Funduszy Europejskich** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji, w skład której wchodzi:
 - Oddział Certyfikacji Wydatków – w tym kierownik,
 - Oddział Systemu – w tym kierownik,
 - Oddział Kontroli – w tym kierownik,
- d) Instytucję Pośredniczącą w Zarządzaniu ZPORR – Oddział, w tym kierownik,
- e) Oddział Programów Rozwoju Regionalnego – w tym kierownik;

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

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

4) 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 Terenowo - Prawny - w tym kierownik,
- f) wieloosobowe stanowisko do spraw zezwoleń na realizację inwestycji – w tym koordynator,
- g) wieloosobowe stanowisko do spraw komunikacji - w tym koordynator,
- h) samodzielne stanowisko do spraw obronnych,
- i) samodzielne stanowisko do spraw infrastruktury,
- j) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
- k) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - 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 skarg i wniosków – w tym koordynator,
- g) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
- h) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - w tym kierownik;

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

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Rynku Pracy - w tym kierownik,
- d) Oddział Kontroli i Nadzoru w Pomocy Społecznej - w tym kierownik,
- e) Oddział Planowania i Kontroli Realizacji Budżetu – w tym kierownik,
- f) samodzielny Zespół do spraw Miejsc Pamięci Narodowej, w ramach którego działa Sekretarz Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy – w tym koordynator,
- g) stanowisko Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- h) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
- i) samodzielny Zespół do spraw Nadzoru i Kontroli Powiatowych Urzędów Pracy w Delegaturze Urzędu we Włocławku – w tym koordynator;

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

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Regulacji Stanów Prawnych i Uwłaszczeń- w tym kierownik,
- d) Oddział Gospodarowania Nieruchomościami i Komunalizacji – w tym kierownik,
- e) Oddział Rekompensat za Mienie Pozostawione poza Granicami RP - w tym kierownik,
- f) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
- g) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - w tym kierownik;

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

- a) stanowisko Dyrektora,

- b) sekretariat,
- c) Oddział Spraw Wewnętrznych - w tym kierownik,
- d) Oddział Paszportów - w tym kierownik,
- e) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców - w tym kierownik,
- f) Oddział Zamiejscowy w Toruniu - w tym kierownik,
- g) Oddział Zamiejscowy we Włocławku - w tym kierownik,
- h) Terenowy Punkt Paszportowy w Inowrocławiu, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu – podległy bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Paszportów,
- i) Terenowy Punkt Paszportowy w Grudziądzu, z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu – podległy bezpośrednio Kierownikowi Oddziału Zamiejscowego w Toruniu;

9) w **Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Rolnictwa - w tym kierownik,
- d) Oddział Środowiska i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich – w tym kierownik,
- e) samodzielne stanowisko do spraw budżetu działu rolnictwo,
- f) samodzielne stanowisko do spraw rozwoju wsi,
- g) samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa w Delegaturze we Włocławku;

10) w **Wydziale Zdrowia – Kujawsko-Pomorskim Centrum Zdrowia Publicznego** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) Oddział Rejestrów i Nadzoru w Ochronie Zdrowia - w tym kierownik,
- d) Oddział Doskonalenia Kadr Medycznych - w tym kierownik,
- e) samodzielne stanowisko Naczelnego Lekarza Uzdrawiska,
- f) Oddział Zamiejscowy w Toruniu, w ramach którego działa wieloosobowe stanowisko do spraw statystyki i analiz - w tym kierownik;

11) w **Biurze Finansowo-Inwestycyjnym** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) stanowisko Głównego Księgowego Urzędu - kierownika Oddziału Finansowo-Księgowego,
- d) Oddział Finansowo-Księgowy,
- e) Oddział Zamówień Publicznych i Inwestycji - w tym kierownik,
- f) Oddział Logistyki, w ramach którego funkcjonuje wieloosobowe stanowisko do spraw utrzymania obiektu, w tym koordynator pełniący funkcję kierownika obiektu - w tym kierownik,
- g) samodzielne stanowisko do spraw finansowych w Delegaturze Urzędu w Toruniu,
- h) samodzielne stanowisko do spraw finansowych w Delegaturze Urzędu we Włocławku,
- i) wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarczych w Delegaturze Urzędu we Włocławku;

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

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) sekretariat Dyrektora Generalnego Urzędu,

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

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

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

14) w **Biurze Wojewody** tworzy się:

- a) stanowisko Dyrektora,
- b) sekretariat,
- c) sekretariat Wojewody,
- d) sekretariat Wicewojewody,
- e) Oddział Informacji – w tym kierownik - Rzecznik Prasowy Wojewody,
- f) Oddział Organizacji i Dialogu Społecznego, w ramach którego działa Biuro Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w Bydgoszczy - w tym kierownik,
- g) samodzielne stanowisko do spraw protokolarnych;

15) w **Zespole do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** tworzy się:

- a) stanowisko Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Kierownika Zespołu,
- b) Kancelarię Tajną – w tym kierownik,
- c) samodzielne stanowisko ds. oświadczeń majątkowych,

- d) stanowisko administratora systemu teleinformatycznego służącego do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych,
- e) stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji – podlegające bezpośredniemu zwierzchnictwu Wojewody,
- f) stanowisko inspektora bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego służącego do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji niejawnych;

16) Samodzielne Stanowisko do Spraw **Audytu Wewnętrznego**.

§ 11. 1. W ramach Urzędu działają:

- 1) Państwowa Straż Łowiecka;
- 2) Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 3) Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) pełnomocnicy Wojewody, których zadania oraz wydziały ich obsługujące określone zostały w zarządzeniach Wojewody o ustanowieniu pełnomocnika.

2. W Państwowej Straży Łowieckiej tworzy się:

- 1) stanowisko Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej;
- 2) sekretariat;
- 3) stanowiska strażników Państwowej Straży Łowieckiej.

3. Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, w myśl odrębnych przepisów, jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie, którego aparat pomocniczy stanowi Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, funkcjonująca przy Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości. 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.

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.

§ 12. W Urzędzie tworzy się stanowiska radców generalnych.

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

- 1) w Toruniu z Oddziałami Zamiejscowymi, wieloosobowymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy następujących wydziałów i biur:
 - a) Wydziału Finansów i Budżetu,
 - b) Wydziału Infrastruktury,
 - c) Wydziału Nadzoru i Kontroli,
 - d) Wydziału Polityki Społecznej,
 - e) Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości,
 - f) Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
 - g) Wydziału Zdrowia – Kujawsko-Pomorskiego Centrum Zdrowia Publicznego,

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

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

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

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

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

4. Zakres zadań realizowanych w Oddziałach Zamiejscowych określony jest w podstawowych zadaniach poszczególnych wydziałów.

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

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

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

- 1) organizację wewnętrzną, tj. nazwy oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk;
- 2) wyznaczenie stanowiska pracy, na którym zatrudniona osoba wykonywać będzie zadania w zastępstwie dyrektora wydziału lub biura, w przypadku jego nieobecności, gdy w wydziale nie przewidziano stanowiska zastępcy dyrektora wydziału;
- 3) szczegółowy zakres zadań oddziałów, zespołów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk oraz sekretariatów;
- 4) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oddziałów;

- 5) podstawowe zasady funkcjonowania wydziałów, w tym obieg korespondencji, zakres spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty dyrektora wydziału lub biura, 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.

Rozdział 4

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

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

2. Do obowiązków dyrektorów wydziałów i biur należy:

- 1) przygotowanie i aktualizacja zakresu działania kierowanego wydziału i przedłożenie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 2) zapewnienie przygotowania i aktualizacji opisów stanowisk pracy w wydziale oraz przydzielenie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 3) zapewnienie ciągłości realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy poprzez nadzorowanie przekazania stanowiska, w tym posiadanej dokumentacji, w przypadku przejścia pracownika w ramach struktury wewnętrznej Urzędu lub rozwiązania stosunku pracy;
- 4) dążenie do zapewnienia pracownikom wydziału odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków;
- 5) organizowanie i koordynacja wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez organy nadrzędne i kierownictwo Urzędu;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu skutecznego wdrożenia i wykorzystania systemów elektronicznych funkcjonujących w Urzędzie (np. Rejestracji Czasu Pracy, lub "Komputerowego systemu zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników „e-Dok”"), w szczególności w zakresie świadczenia usług drogą elektroniczną;
- 7) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników wydziału;
- 8) wyznaczanie celów i zadań wydziału związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, z zachowaniem „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” wraz z monitorowaniem ich realizacji oraz współdziałanie w powyższym zakresie z audytorem wewnętrznym;
- 9) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 10) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału;
- 11) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań;
- 12) analizowanie zjawisk i sytuacji wskazujących na celowość i konieczność podjęcia określonych przedsięwzięć w zakresie współdziałania bądź skoordynowania przez Wojewodę działań kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek wymienionych w załączniku Nr 1 do Regulaminu Urzędu;

- 13) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorię Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z Biurem Obsługi Prawnej;
- 15) uwzględnianie zasad, trybu i terminów realizacji zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń Wojewody;
- 16) dokonanie szczegółowego podziału przedsięwzięć i czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej między poszczególnych pracowników wydziału;
- 17) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z kierownikami współdziałających i koordynowanych jednostek - stosownie do dyspozycji Wojewody;
- 18) nadzorowanie przekazywania uwierzytelnionych kopii umów cywilno-prawnych do Biura Finansowo-Inwestycyjnego celem ich rejestracji;
- 19) współdziałanie z koordynatorami Delegatur w zakresie spraw należących do ich kompetencji;
- 20) nadzór nad realizacją pracy Oddziałów Zamiejscowych kierowanych wydziałów;
- 21) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków;
- 22) wykonywanie czynności nałożonych na lokalnego administratora danych osobowych określonych w „Polityce Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”;
- 23) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach kontroli do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 25) sprawowanie nadzoru nad rzeczowymi składnikami majątku, będącego w dyspozycji wydziału
- 26) nadzór nad opracowaniem budżetu Wojewody w układzie zadaniowym.

3. Dyrektorzy wydziałów i biur prowadzą w imieniu Wojewody nadzór i kontrolę działalności rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie określonym w odrębnych przepisach, zgodnie z kompetencjami określonymi w załączniku Nr 1 do Regulaminu Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

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

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

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

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

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

§ 17. Do zadań koordynatorów Delegatur należy w szczególności:

- 1) koordynowanie w zakresie organizacyjnym działania Delegatury Urzędu;
- 2) przygotowywanie wymaganych kompleksowych informacji dotyczących działania Delegatury Urzędu;
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Delegaturze Urzędu;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej Delegatury Urzędu;
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 6) uwzględnianie zasad, trybu i terminów realizacji zadań z zakresu:
 - a) bezpieczeństwa i obronności - wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) obrony cywilnej - wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń terytorialnego Szefa Obrony Cywilnej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Delegatury Urzędu przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Delegaturze Urzędu;
- 9) gospodarowanie mieniem Urzędu, znajdującym się w Delegaturze Urzędu;
- 10) nadzorowanie gospodarki lokalami Urzędu na terenie Delegatury Urzędu;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 12) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług do Dyrektora Biura Finansowo-Inwestycyjnego;
- 13) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków;
- 14) współdziałanie z dyrektorami wydziałów i biur w zakresie spraw prowadzonych w Delegaturze Urzędu;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu imiennych upoważnień do załatwiania w ich imieniu spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w wyznaczonym zakresie;
- 16) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu profilu zaufanego e-PUAP w Delegaturze Urzędu.

Rozdział 5

Zakres zadań

§ 18. 1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i planów budżetu Wojewody oraz dokonywanie jego podziału na jednostki podporządkowane i nadzorowane, a także podział dotacji celowych na jednostki samorządu terytorialnego i inne jednostki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) opracowanie budżetu Wojewody w układzie zadaniowym;

- 3) organizowanie kontroli wykonywanych zadań z zakresu administracji rządowej, w tym kontroli finansowej, wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych oraz centralnych organów administracji państwowej;
- 4) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji z budżetu państwa na zadania inwestycyjne realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i inne jednostki organizacyjne;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie kontroli, powierzonych Wojewodzie przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego, w organizacjach pożytku publicznego w zakresie problematyki wynikającej z merytorycznego obszaru działania wydziału;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych przez Wojewodę;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz w celu przedłożenia innym organom, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym zadań budżetowych;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 9) udzielanie - we współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym Wojewody - środkom masowego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach wydziałów oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie;
- 11) przygotowywanie opinii Wojewody dla projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wojewody i wydziałów;
- 13) udział w procesie planowania operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny – opracowywania, weryfikacji, aktualizacji planów obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz Państwowego Ratownictwa Medycznego, jak również działalność szkoleniowa w tym zakresie – we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 14) zabezpieczenie sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym i realizowanymi w sytuacjach kryzysowych na terenie województwa;
- 15) wykonywanie przypisanych poszczególnym wydziałom przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności państwa i na rzecz systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, określonych odrębnymi zarządzeniami przez Wojewodę;
- 16) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz istotnych postanowień umowy związanych z zakresem przedmiotu zamówienia;
- 17) sporządzanie informacji dla Wydziału Finansów i Budżetu dotyczącej pomocy publicznej udzielonej przez Wojewodę;
- 18) w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę przepisami prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – przygotowanie dokumentacji egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 19) współudział w przygotowaniu decyzji w sprawach, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 13;
- 20) przekazywanie informacji o wynikach kontroli do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 22) uzgadnianie odpowiednio z Wydziałem Finansów i Budżetu lub Biurem Finansowo-Inwestycyjnym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Urzędu, będącego w dyspozycji wydziału.

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

§ 19. 1. Do zadań radców generalnych należy w szczególności:

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

2. Szczegółowy zakres zadań radców generalnych określa Dyrektor Generalny Urzędu.

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

- 1) opracowywanie szczegółowych kierunków działania dla Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej w województwie oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z opracowywaniem i aktualizacją dokumentów obronnych wynikających z "Zakresów czynności wydziałów Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju" oraz innych dokumentów wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych wydanych na czas pokoju oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
- 3) organizowanie, planowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obronnych w wydziałach, wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach organizacyjnych dla których Wojewoda lub organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim oraz przedsiębiorstwach realizujących zadania obronne nałożone przez Wojewodę, a ponadto w organach samorządu terytorialnego i organizacjach społecznych;
- 4) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i 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 aktualizacja dokumentacji obronnej na czas pokoju oraz na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
- 6) planowanie, koordynowanie i realizowanie - w ramach przygotowania wojennego podsystemu kierowania województwem - przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie Urzędu, podległych jednostek organizacyjnych, zespolonej administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) przygotowywanie wniosków o objęcie militaryzacją wybranych jednostek organizacyjnych na obszarze województwa;
- 8) realizacja zadań nałożonych na Wojewodę w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 9) opracowywanie programów szkolenia obronnego województwa na okres 6-letni oraz rocznych wytycznych i planów szkolenia uwzględniając właściwy rozdział środków finansowych zapewniających realizację zaplanowanych przedsięwzięć szkoleniowych;

- 10) organizowanie i koordynowanie zaplanowanych szkoleń oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć szkolenia obronnego w podległych i nadzorowanych przez Wojewodę jednostkach organizacyjnych, urządach administracji samorządowej, a także u przedsiębiorców, na których Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych;
 - 11) finansowanie oraz utrzymanie w stałej zdolności eksploatacyjnej Zapasowego Stanowiska Kierowania oraz aktualizacja dokumentów planistycznych zapewniających Wojewodzie warunki funkcjonowania na Zapasowym Stanowisku Kierowania;
 - 12) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie planów wojewódzkich z zakresu Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego.
2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej sprawy wewnętrzne należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie ciągłości współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych wojewódzkiej administracji rządowej, administracji samorządowej i wojskowej, organizacji pozarządowych i społecznych, w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej na obszarze województwa;
 - 2) monitorowanie stanu bezpieczeństwa województwa, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze;
 - 3) opiniowanie planów podmiotów telekomunikacyjnych i pocztowych na wypadek wystąpienia szczególnego zagrożenia;
 - 4) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie planów wojewódzkich: zarządzania kryzysowego, ewakuacji II stopnia, działania na wypadek wystąpienia epidemii, operacyjnego ochrony przed powodzią, postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych, stopni alarmowych w państwie oraz realizacja Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej;
 - 5) opracowywanie wytycznych, instrukcji, zaleceń w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego w województwie oraz kontrola ich realizacji;
 - 6) współdziałanie z administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań realizowanych w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń;
 - 7) wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno-informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności;
 - 8) podejmowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników wykonujących zadania na obszarze województwa, w ramach współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz obowiązków państwa - gospodarza (HNS);
 - 9) koordynowanie procesu szacowania strat w infrastrukturze technicznej (komunalnej) spowodowanych sytuacją kryzysową oraz opracowywanie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
 - 10) reprezentowanie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego 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 publicznego w województwie;
 - 12) współdziałanie z placówkami naukowo-badawczymi, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi i społecznymi, podmiotami gospodarczymi, instytucjami finansowo - ubezpieczeniowymi w celu skutecznego promowania i wdrażania programów z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 13) opracowywanie kierunków działania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego i kontrola systemu na obszarze województwa;

- 14) aktualizacja decyzji Wojewody- wykazu stadionów, obiektów lub terenów, na których obowiązkowe jest utrwalanie imprezy masowej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz innych spraw wymagających załatwiania w trybie decyzji administracyjnej;
- 15) aktualizacja zarządzenia Wojewody w sprawie wyznaczania miejsc do niszczenia znalezionych materiałów wybuchowych i niebezpiecznych;
- 16) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych na licencje dla pracowników ochrony fizycznej I i II stopnia;
- 17) koordynowanie i realizacja programów poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze województwa;
- 18) realizacja zadań związanych z obowiązkiem sprawowania przez Wojewodę nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich) i współdziałanie w tym zakresie z Komendantem Wojewódzkim Policji;
- 19) przygotowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz kontrola projektów i programów realizowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 20) nadzór na obszarze województwa systemu przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 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, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ratownictwa medycznego i Państwowej Straży Pożarnej;
- 23) prowadzenie gospodarki materiałowo- sprzętowej i realizowanie zaopatrzenia organów i formacji OC 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, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 25) dokonywanie podziału i przekazywanie przyznanych dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego w ramach zadań zleconych, jednostek PSP i NFOZ;
- 26) opracowywanie wniosków z opisem przedmiotu zamówienia na udzielanie zamówień publicznych dotyczących zakupów dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz udział w komisjach przetargowych;
- 27) opracowywanie treści umów z podmiotami gospodarczymi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie logistycznego zabezpieczenia działań oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 28) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 29) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad właściwej eksploatacji i przechowywania sprzętu powierzonego organom samorządu terytorialnego i formacjom obrony cywilnej w ramach użyczenia;
- 30) dokonywanie oceny przydatności składników majątku ruchomego obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powierzonego w użyczenie organom samorządu terytorialnego i formacjom obrony cywilnej, jego kwalifikacja do kategorii majątku zużytego lub zbędnego oraz ich likwidacja;
- 31) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku ruchomego będącego w użytkowaniu wydziału;
- 32) prowadzenie pracowni izotopowej do sprawdzania przyrządów dozymetrycznych;
- 33) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z obsługą samochodów będących na ewidencji wydziału;
- 34) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;

- 35) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 36) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz systemu łączności;
- 37) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 38) planowanie, przygotowywanie i koordynowanie ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych;
- 39) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych;
- 40) określanie wymogów obrony cywilnej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 41) opracowywanie Wojewódzkich Programów: Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, Doskonalenia Obrony Cywilnej i Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 42) przygotowanie i realizacja procesu nakładania świadczeń rzeczowych na przewoźnika w warunkach klęski żywiołowej;
- 43) organizowanie, planowanie i kontrolowanie wykonywania zadań obronnych w ramach zdefiniowanych sytuacji planistycznych zarządzania kryzysowego, w wydziałach Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, wojewódzkiej administracji zespolonej, jednostkach organizacyjnych dla których Wojewoda lub organ samorządu terytorialnego jest organem założycielskim oraz przedsiębiorstwach realizujących zadanie obronne nałożone przez Wojewodę, a ponadto w organach samorządu terytorialnego i organizacjach społecznych;
- 44) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej na czas pokoju oraz na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny (w zakresie sytuacji planistycznych zarządzania kryzysowego);
- 45) kontrola oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze województwa;
- 46) zabezpieczenie wykonywania zadań systemu powiadamiania ratunkowego poprzez organizację i koordynację przedsięwzięć organizacyjnych, finansowych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Centrum Powiadamiania Ratunkowego/Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz pozostałych elementów systemu;
- 47) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury w sprawach dotyczących wydawania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.

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

- 1) planowanie, organizowanie, monitorowanie systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM), w tym sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu PRM;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad jednostkami systemu PRM;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych w sprawie kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 4) sporządzanie dziennych raportów z funkcjonowania szpitalnych oddziałów ratunkowych;
- 5) sporządzanie kwartalnego i rocznego sprawozdania z ilości interwencji oraz interwałów czasowych zespołów ratownictwa medycznego;
- 6) wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników i dyspozytorów medycznych;
- 7) udział w pracach komisji NFZ kontraktującej zespoły ratownictwa medycznego;
- 8) kontrola jednostek współpracujących z systemem, dysponentów jednostek systemu na obszarze województwa, podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 9) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;

- 10) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych wpisującej lub wykreślającej społeczne organizacje ratownicze z rejestru jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 11) prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej ewidencji jednostek systemu PRM;
- 12) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia ustawowych parametrów czasu dojazdu zespołów ratownictwa medycznego do osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego;
- 13) prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej ewidencji podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 14) sporządzanie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 15) wykonywanie, w zakresie wynikającym z upoważnienia Wojewody, zadań związanych z organizacją i zabezpieczeniem warunków pracy Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego.

4. Do zadań Wydziału należy obsługa:

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

§ 21. Do zadań Wydziału Certyfikacji i Funduszy Europejskich w zakresie działu administracji rządowej rozwój regionalny należy w szczególności:

- 1) pełnienie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego funkcji Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WK-P), m.in. poprzez:
 - a) poświadczanie wydatków dla RPO WK-P, wykazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w poświadczonej przez nią deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową,
 - b) weryfikację prawidłowości funkcjonowania systemu służącego realizacji RPO WK-P,
 - c) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli oraz stosowania procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej, w tym prawidłowości sporządzania dokumentów dotyczących zadeklarowanych do Komisji Europejskiej wydatków w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub u beneficjenta,
 - d) analizowanie wyników kontroli wydatkowania środków z UE i współfinansowania krajowego, w tym kontroli i audytów przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą RPO, Instytucję Audytową, NIK i inne uprawnione podmioty, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości oraz podjętych środków naprawczych,
 - e) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych i wycofanych, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13) oraz prowadzenie rejestru ww. kwot w celu przekazywania do Instytucji Certyfikującej zbiorczej informacji w tym zakresie,
 - f) monitorowanie postępu w realizacji RPO WK-P,

- g) analizowanie procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO na lata 2007-2013 oraz zmian do Instrukcji Wykonawczej,
 - h) przygotowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz dokonywanie okresowej aktualizacji Instrukcji,
 - i) współpracę z Instytucją Certyfikującą w zakresie wydawanych wytycznych, itp.,
 - j) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013,
 - k) analizowanie zapisów Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach RPO WK-P oraz wszelkich zmian do OSZiK;
- 2) pełnienie przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego 2004-2006 poprzez:
 - a) kontrolę realizacji projektów, w tym trwałości projektów, ich rezultatów i oddziaływania,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i programu operacyjnego w województwie oraz wniosków o płatność, w tym sprawozdania końcowego z realizacji programu operacyjnego w województwie i wniosków o płatność końcową,
 - c) odzyskiwanie od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących informacji i promocji,
 - e) archiwizację dokumentów związanych z wdrażaniem programu operacyjnego, w tym przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów, przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - f) przygotowywanie i udostępnianie informacji, związanych z programem operacyjnym, podmiotom uprawnionym do wykonywania czynności kontrolnych i ewaluacyjnych;
 - 3) pełnienie funkcji finansująco-kontrolnej w procesie realizacji Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011;
 - 4) pełnienie funkcji monitorującej efekty realizacji projektów w ramach Programu Phare;
 - 5) współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi w zakresie realizacji Narodowego Planu Rozwoju 2004-2006 i Narodowej Strategii Spójności 2007-2013 oraz programów operacyjnych na lata 2004-2006 i 2007-2013;
 - 6) współpraca z jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, w tym szczególnie z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie realizacji strategii rozwoju województwa;
 - 7) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności;
 - 8) występowanie o uruchomienie oraz przyznanie zapewnienia finansowania ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz sprawozdawczość w ww. zakresie.

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu Wojewody Kujawsko – Pomorskiego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych:
 - a) podział limitu wydatków przyznanego dla województwa na zadania i jednostki w oparciu o wskaźniki i wytyczne Ministerstwa Finansów,

- b) informowanie kierowników jednostek podległych o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń oraz limitach zatrudnienia osób objętych mnożnikowymi systematami wynagrodzeń,
- c) zawiadomienie jednostek samorządowych o kwotach dotacji przyjętych w projekcie ustawy budżetowej w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych;
- 2) opracowanie materiałów planistycznych dotyczących dotacji celowych w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdz.75011 – Urzędy Wojewódzkie – kalkulacja oraz podział dotacji celowych na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) weryfikacja projektów planów finansowych jednostek podległych i nadzorowanych przez Wojewodę;
- 4) opracowywanie planu dochodów i wydatków ujętych w ustawie budżetowej:
 - a) zawiadamianie kierowników jednostek budżetowych oraz dyrektorów wydziałów i biur Urzędu o wielkościach dochodów i wydatków,
 - b) zawiadamianie jednostek samorządowych o planowanych 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) przygotowywanie decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zmian w budżecie;
- 7) prowadzenie ewidencji zmian w planie wydatków budżetowych w trybie realizacji budżetu;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych;
- 9) prowadzenie ewidencji planu dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) przygotowywanie na podstawie zgłaszanych wniosków zbiorczego wystąpienia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o ujęcie zadań w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, zawiadamianie dysponentów i jednostek samorządu terytorialnego o ujęciu zadań w wykazie;
- 11) nadzorowanie prawidłowego konstruowania i realizacji planu finansowego jednostek budżetowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
- 13) sporządzanie planu kontroli finansowych dokonywanych przez wydział;
- 14) sprawowanie nadzoru poprzez przeprowadzanie kontroli finansowych w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej jednostek zespolonej administracji rządowej oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone tym jednostkom ustawami,
 - c) prawidłowości pobierania i rozliczania przez jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych tym jednostkom ustawami;
- 15) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej wydziału;
- 16) przygotowanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 17) opracowanie okresowych ocen z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków jednostek objętych budżetem Wojewody - budżetowych i pozabudżetowych oraz wykorzystania dotacji celowych przez jednostki samorządu terytorialnego.

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

- 1) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków objętych budżetem Wojewody oraz jego aktualizacje;
- 2) składanie zapotrzebowań na środki do właściwego do spraw finansów publicznych, dokonywanie ich podziału i ewidencja księgowa;
- 3) pełnienie w imieniu Wojewody funkcji dysponenta głównego środków budżetu państwa dla części 85/04;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych dysponenta głównego środków budżetowych;
- 5) kontrola rachunkowa dochodów przekazywanych na rachunek dysponenta głównego, rozliczanie ich z Ministerstwem Finansów i ewidencja księgowa;
- 6) przekazywanie, na wniosek właściwego wydziału, dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji i ich ewidencja księgowa;
- 7) prowadzenie rachunku pomocniczego dla środków na wydatki niewygasające;
- 8) sporządzanie jednostkowej łącznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 9) zasilanie rachunków budżetowych dysponentów niższego stopnia w środki budżetowe na sfinansowanie ich działalności statutowej;
- 10) prowadzenie systemu finansowo-rozliczeniowego środków Unii Europejskiej, w tym również przygotowywanie dokumentów finansowych w celu uruchomienia tych środków;
- 11) generowanie danych w systemie informatycznym TREZOR w zakresie planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- 12) dystrybucja druków mandatów karnych do organów uprawnionych do ich nakładania;
- 13) przyjmowanie rozliczeń wykorzystanych bloczków mandatowych do organów mandatowych;
- 14) sprzedaż bloczków mandatów karnych organom uprawnionym do nakładania mandatów z jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej należności z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym oraz gromadzenie i ewidencja wpłat z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 16) wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją grzywien;
- 17) rozpatrywanie wnoszonych przez ukaranych zarzutów na prowadzone postępowanie egzekucyjne i przygotowywanie projektów postanowień Wojewody w tym zakresie;
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie rozkładania na raty, odraczania i umarzania należności powstałych w postępowaniu mandatowym;
- 19) przygotowanie projektów decyzji Wojewody o umarzaniu, odroczeniu i rozłożeniu na raty należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych;
- 20) prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez Wojewodę w zakresie postępowania mandatowego;
- 21) współpraca z organami uprawnionymi do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 22) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, izbami skarbowymi, urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 23) prowadzenie ewidencji, windykacji i postępowań administracyjnych dotyczących kar pieniężnych i opłat legalizacyjnych nakładanych przez organy uprawnione;
- 24) w zakresie realizacji zadań nałożonych na Wojewodę przepisami prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – przygotowywanie dokumentacji dotyczącej egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym we współpracy z właściwymi

wydziałami i przedstawianie tej dokumentacji upoważnionemu przez Wojewodę egzekutorowi celem przeprowadzenia egzekucji.

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

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

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

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

6. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należy w szczególności realizacja zadań wymienionych w ust. 4 pkt 1 i 2.

§ 23.1. Do zadań **Wydziału Infrastruktury** w zakresie działu administracji rządowej budownictwo należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej I instancji w sprawach:

a) obiektów i robót budowlanych:

- hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
- dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi 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:
- usytuowanych na obszarze kolejowym,
- lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
- usytuowanych na terenach zamkniętych,
- określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie obiektów budowlanych, w sprawach których organem pierwszej instancji jest Wojewoda,

b) przyjmowania zgłoszeń określonych w ustawie Prawo budowlane,

c) wydawania rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, nie zastrzeżonych do właściwości innych organów,

d) wydawania dzienników budowy, montażu i rozbiórki,

e) prowadzenia rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych wraz ze związanymi z nimi dokumentami,

f) przysyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę właściwemu organowi nadzoru budowlanego oraz organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli były wymagane,

g) współpraca i uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych;

- 2) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów, w tym:

- a) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia organów administracji architektoniczno-budowlanej niższego stopnia,
- b) rozstrzyganie wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji organów administracji architektoniczno - budowlanej niższego stopnia i wszczynanie postępowania w sprawach z tego zakresu,
- c) rozpatrywanie skarg,
- d) kontrola terminowości wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę na podstawie przekazywanych przez starostów rejestru wniosków i decyzji,
- e) sporządzanie statystyki ruchu budowlanego w województwie,
- f) prowadzenie kontroli realizacji zadań starostów z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji;
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę i przyjmowanie zgłoszeń w zakresie odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych w wyniku działania żywiołu;
- 4) powoływanie Zespołu Opiniowania Dokumentacji, o którym mowa w ustawie z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu (Dz. U. Nr 84, poz. 906;
- 5) wydawanie pozwoleń na budowę inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu dla inwestycji towarzyszących – położonych w granicach województwa;
- 6) wydawanie pozwoleń na budowę linii kolejowej lub poszczególnych odcinków tej linii oraz wszystkich obiektów związanych z jej budową, przebudową i rozbudową, położonych w granicach województwa;
- 7) wydawanie pozwoleń na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie:
 - a) zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji:
 - o ustaleniu lokalizacji autostrad,
 - umożliwiających realizację zadań inwestycyjnych związanych z terminalem regazyfikacyjnym, dotyczących województwa,
 - o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej 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) wykonywanie zadań organu I i II instancji w sprawach:
 - a) ustalania odszkodowań za nabyte z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub odpowiednich jednostek samorządu terytorialnego grunty w liniach rozgraniczających: drogi publiczne, lotniska użytku publicznego, linie kolejowe o znaczeniu państwowym, budowle przeciwpowodziowe oraz w zakresie terminalu regazyfikacyjnego,
 - b) wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach przeznaczonych na pas drogowy, lotniska użytku publicznego, linie kolejowe o znaczeniu państwowym, budowle przeciwpowodziowe oraz w zakresie terminalu regazyfikacyjnego,
 - c) ustalania odszkodowań za wygasłe prawo użytkowania wieczystego,
 - d) stwierdzenia ustanowienia z mocy prawa trwałego zarządu właściwemu zarządcy gruntów w liniach rozgraniczających: drogi publiczne, lotniska użytku publicznego, linie

kolejowe o znaczeniu państwowym, budowie przeciwpowodziowe oraz w zakresie terminalu regazyfikacyjnego,

- e) ustalania odszkodowań za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach konsultowania wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budownictwa przeciwpowodziowych.

2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa należy w szczególności:

- 1) planowanie przestrzenne w gminie i województwie, w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o przystąpieniu do sporządzenia:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie i składanie wniosków do:
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa wynikających z rządowej polityki regionalnej i programów rządowych,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województw,
 - d) uzgadnianie w zakresie zadań rządowych służących do realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym projektów:
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał wraz z dokumentacją prac planistycznych, uchwalających:
 - plan zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
 - f) przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody i skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad, istotnego naruszenia trybu, lub naruszenia właściwości organów w procedurze sporządzania: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowywanie wskazań w przypadku nieistotnego naruszenia trybu sporządzania: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także naruszenia właściwości organów w tym zakresie,
 - h) zastępcze sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian i wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego w przypadku, gdy rada gminy nie wykona obowiązku ustawowego,
 - i) ocena pod względem prawnym uchwał o przystąpieniu do sporządzenia:

- planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) przygotowanie wskazań, rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody, lub skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy w przypadku uchybień prawnych występujących w uchwałach o przystąpieniu do sporządzenia:
- planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- k) ocena zgodności obowiązujących planów miejscowych oraz dokumentacji prac planistycznych, pod względem ustanowionych w tych planach zakazów z zakresu łączności publicznej,
- l) sporządzanie zmiany planu miejscowego dla obszaru, w stosunku do którego nie dokonano odpowiednich zmian dotyczących zakazu lokalizowania inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej, oraz wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego;
- 2) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach wydawania decyzji:
- a) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych,
 - b) o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych,
 - c) stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na terenach zamkniętych;
- 3) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
- 4) kontrola terminowości wydawania przez wójtów, burmistrzów i prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanych przez wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast, w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) 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;
- 7) zamieszczanie wymaganych informacji w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych oraz realizacją zadań związanych z budownictwem mieszkaniowym w zakresie:
- a) ustalania wysokości wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych,
 - b) wydawania zaświadczeń o wykreśleniu z rejestru kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych.

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

- 1) 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,
 - b) przygotowanie i nadzorowanie przebiegu likwidacji przedsiębiorstw z przyczyn ekonomicznych lub w razie konieczności zarządu komisarycznego,
 - c) analiza sprawozdań finansowych i przygotowanie zarządzeń Wojewody w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdań finansowych nadzorowanych przedsiębiorstw,
 - d) współpraca z sądem rejonowym i sędziami komisarzami w sprawach dotyczących upadłości przedsiębiorstw,
 - e) nadzór nad pracą reprezentantów upadłego przedsiębiorstwa,
 - f) kontrola nadzorowanych przedsiębiorstw,
 - g) przygotowanie zarządzeń Wojewody w sprawie uznania przedsiębiorstw za zlikwidowane,
 - h) przygotowanie wniosków o wykreślenie przedsiębiorstw z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - i) prowadzenie i comiesięczna aktualizacja rejestru przedsiębiorstw, przekazywanie wykazu przedsiębiorstw do Delegatury MSP w Toruniu, Biura Wojewody i do BIP,
 - j) archiwizacja dokumentacji związanej z nadzorem nad przedsiębiorstwami,
 - k) odpowiadanie na pytania klientów związane z nadzorem założycielskim nad przedsiębiorstwami,
 - l) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki gruntami zlikwidowanych państwowych gospodarstw rolnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakończonych procesów prywatyzacji bezpośredniej przedsiębiorstw państwowych podległych Wojewodzie;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji przez wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), starostów, Marszałka Województwa Kujawsko - Pomorskiego oraz organy wykonawcze związków jednostek samorządu terytorialnego, obowiązku składania Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 4) prowadzenie procedur organizacyjnych w zakresie reprywatyzacji z wyłączeniem nieruchomości rolnych oraz współpraca z resortami właściwymi do rozpatrywania zasadności decyzji podjętych w minionym okresie o przejęciu mienia na własność Skarbu Państwa;
- 5) wydawanie opinii dla potrzeb Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w przypadku nabywania nieruchomości przez cudzoziemców.

4. 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) opracowywanie i analizowanie sytuacji społeczno - gospodarczej województwa oraz informacji problemowych dotyczących tych procesów.

5. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej transport należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kierowców wykonujących przewozy drogowe i instruktorów nauki i techniki jazdy, w tym:

- a) obsługa Komisji sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem:
 - utrzymywanie bazy pytań i odpowiedzi do prowadzenia egzaminów,
 - przygotowanie testów egzaminacyjnych,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą komisji,
- b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów komunikacyjnych,
- c) udział w pracach komisji egzaminacyjnych kandydatów na instruktora nauki jazdy organizowanych przez podmioty prowadzące szkolenia, w charakterze obserwatora,
- d) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w zakresie przewozu drogowego, w tym wykonywanie czynności w zakresie:
 - wpisu lub wykreślenia przedsiębiorców z rejestru,
 - sprawowania nadzoru nad ośrodkami,
 - przekazywania danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- e) prowadzenie spraw w zakresie obsługi i funkcjonowania komisji Wojewody do egzaminowania kandydatów na kierowców wykonujących przewóz rzeczy i osób w rozumieniu ustawy o transporcie drogowym, w tym:
 - wystawianie świadectw kwalifikacji wstępnej,
 - przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
 - utrzymywanie bazy pytań i odpowiedzi do prowadzenia egzaminów,
 - przygotowanie testów egzaminacyjnych,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą komisji,
- f) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy, w tym wykonywania zadań i czynności w zakresie:
 - wpisu lub wykreślenia przedsiębiorców z rejestru,
 - sprawowania nadzoru,
 - przekazywania danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- g) prowadzenie spraw z zakresu nadawania uprawnień instruktorom techniki jazdy, w tym:
 - prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy,
 - wykonywanie czynności związanych z powołaniem, obsługą i funkcjonowaniem komisji egzaminacyjnej kandydatów na instruktorów techniki jazdy, powołanej przez Wojewodę, w tym:
 - utrzymywanie bazy pytań i odpowiedzi do prowadzenia egzaminów,
 - przygotowanie testów egzaminacyjnych,
 - sprawowanie nadzoru nad pracą komisji;
- 2) sprawy koordynowania działań w zakresie rozwoju transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, żeglugi śródlądowej i telekomunikacji, oraz bezpieczeństwa w ruchu drogowym, w tym:
 - a) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika,
 - b) prowadzenie spraw związanych z sytuacją kryzysową w transporcie na terenie województwa,
 - c) ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
 - d) sprawowanie we współpracy z Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego i innymi jednostkami nadzoru nad przewozem towarów niebezpiecznych,
 - e) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania,

- f) współpraca w zakresie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- g) współpraca w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym z organami odpowiedzialnymi za prowadzenie jego kontroli;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego stałego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym w Bydgoszczy, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu rozporządzenia Wojewody oraz jego zmian, w sprawie ustalenia zasięgu terytorialnego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym w Bydgoszczy,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem umowy najmu pomieszczeń udostępnianych służbom kontroli granicznej, zawartej pomiędzy Wojewodą a Portem Lotniczym Bydgoszcz S.A. oraz opracowywanie aneksów do tej umowy,
 - c) uzgadnianie z organami służb kontroli granicznej zakresu ich potrzeb odnośnie zakupów majątkowych i wydatków bieżących,
 - d) sporządzanie i przekazywanie do właściwego wydziału Urzędu planów wydatków budżetowych związanych z utrzymaniem przejścia granicznego, oraz opracowywanie projektu budżetu Wojewody do projektu ustawy budżetowej,
 - e) przygotowywanie wniosków do właściwego wydziału Urzędu o realizację zakupów w ramach budżetu Wojewody na utrzymanie przejścia granicznego,
 - f) przyjmowanie, opisywanie i przekazywanie do realizacji przez właściwy wydział Urzędu faktur dotyczących kosztów utrzymania przejścia granicznego,
 - g) przygotowywanie wniosków do MSWiA o przyznanie dodatkowych środków finansowych z rezerw celowych przeznaczonych na utrzymanie przejść granicznych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu i realizacji wydatków ponoszonych w związku z utrzymaniem przejścia granicznego, oraz sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe do systemu TREZOR.

6. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należą zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 (z wyłączeniem zadań usytuowanych na obszarach kolejowych i terenach zamkniętych), 2, 3, 5 i 7 oraz ust. 2 pkt 9 lit. b.

7. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 1 pkt 1 (z wyłączeniem zadań usytuowanych na obszarach kolejowych i terenach zamkniętych), 2, 3, 5 i 7.

8. Wydział prowadzi w imieniu Wojewody współpracę z:

- 1) Kujawsko - Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 2) Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego;
- 3) Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
- 4) Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad - Oddział w Bydgoszczy;
- 5) Marszałkiem Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) izbami samorządów zawodowych, w tym urbanistów, architektów, inż. budownictwa i innymi;
- 7) jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 24. 1. Do podstawowych zadań **Wydziału Nadzoru i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli:
 - a) wewnętrznych - zarządzanych w komórkach organizacyjnych oraz Delegaturach Urzędu przez:
 - Wojewodę,

- Dyrektora Generalnego Urzędu - za wyjątkiem komórek organizacyjnych, bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę,
- b) zewnętrznych - zarządzanych przez Wojewodę, organów rządowej administracji zespolonej w województwie, organów samorządu terytorialnego i innych podmiotów w zakresie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności, jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę, w szczególnie uzasadnionych przypadkach organów niezespolonej administracji rządowej działających w województwie w zakresie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 2) współpraca z organami kontroli państwowej i organami prokuratury;
 - 3) sporządzanie rocznego planu kontroli wydziału oraz sprawozdań z działalności kontrolnej wydziału;
 - 4) sporządzanie rocznego planu kontroli Urzędu w oparciu o uzgodnione wzajemnie roczne plany kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej Urzędu;
 - 5) nadzór nad wykonaniem przez wydziały rocznych planów kontroli ;
 - 6) sporządzanie informacji o stopniu realizacji przez Urząd wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
 - 7) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o zawodzie tłumacza przysięgłego;
 - 8) nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego w zakresie legalności uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa, w tym uchwał dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych w drodze porozumienia, z wyłączeniem uchwał dotyczących zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad Izbą Rolniczą, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i związkami gmin, a także nadzór w zakresie zgodności z prawem działalności organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 9) redagowanie i wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, także w formie elektronicznej, prowadzenie jego zbioru oraz udostępnianie zainteresowanym na podstawie przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
 - 10) kierowanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwał uchwalających plan zagospodarowania przestrzennego województwa i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) przekazywanie aktów prawnych do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i innych właściwych resortów oraz przekazywanie rozporządzeń porządkowych Wojewody Prezesowi Rady Ministrów, Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie rozporządzenie ma być stosowane;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz organizowanie przy współudziale Biura Wojewody spotkań klientów w sprawach skarg i wniosków z Wojewodą i Wicewojewodą;
 - 13) przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, dotyczących wstrzymania przez Wojewodę egzekucji administracyjnej oraz informowanie o powyższym ministra właściwego w sprawie postępowania, w związku z którym toczy się egzekucja administracyjna;
 - 14) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;

- 15) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę, z wyłączeniem uchwał dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych, dotyczących jednostek samorządu terytorialnego;
 - 17) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku zwoływania przez Wojewodę sesji rady gminy, sesji rady powiatu i sesji sejmiku województwa - w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących organu stanowiącego wymienionych wyżej jednostek samorządu terytorialnego oraz niewybrania w ustawowym terminie osób do pełnienia tych funkcji – w celu wyboru przewodniczącego;
 - 18) prowadzenie spraw podziału terytorialnego, w tym prowadzenie spraw związanych z weryfikacją wpływających wniosków dotyczących propozycji zmian w podziale administracyjnym województwa - podstawowym i do celów specjalnych, a także prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
 - 19) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli;
 - 20) prowadzenie rejestru podpisanych przez Wojewodę porozumień na powierzenie zadań;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od osób zobowiązanych do ich składania;
 - 22) współpraca z komisarzami wyborczymi i delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy, Toruniu i Włocławku przy realizacji zadań związanych z wyborami do rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa, wynikających z Kodeksu wyborczego.
2. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych Wydziału w Toruniu i we Włocławku należy wykonywanie, na obszarze działania Delegatury, zadań określonych w ust. 1 pkt 1 - 3, 7-8 i 15-16.

§ 25. 1. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej w zakresie działu administracji rządowej oświata i wychowanie należy w szczególności nadzór pedagogiczny w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, w tym:

- 1) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych;
- 2) nadawanie stopnia nauczyciela dyplomowanego osobom zatrudnionym w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych;
- 3) rozpatrywanie odwołań od oceny pracy pracowników pedagogicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, decyzji w sprawie nadania lub odmowy awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.

2. Do zadań Wydziału w zakresie działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na ekshumację zwłok z grobu wojennego, przeniesienie ich na inne miejsce w kraju lub poza granicami Państwa i na sprowadzenie zwłok z obcego państwa celem pochowania w kraju w grobie wojennym;
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych;
- 3) zawieranie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie powierzenia obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego, Radą Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie oraz organizacjami pozarządowymi w celu organizacji procesu wydatkowania środków z budżetu Państwa na utrzymanie obiektów grobownictwa wojennego;

- 5) współpraca z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych w zakresie zadań realizowanych przez oddział;
- 6) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej znajdujących się na terenie województwa.

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

- 1) kontrola realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem standardów usług rynku pracy, spełnianiem wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy, przestrzeganiem zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy oraz prawidłowością zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy;
- 3) sprawowanie funkcji organu II instancji oraz organu wyższego stopnia w sprawach związanych z wykonywaniem zadań w zakresie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) wykonywanie zadań Wojewody przewidzianych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym;
- 5) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie zapewnienia jednolitego stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 6) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu, Wojewódzkiego Urzędu Pracy i powiatowych urzędów pracy;
- 7) wydawanie licencji zawodowych pośrednikom pracy i doradcom zawodowym;
- 8) nadzór i kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej, w tym wydawanie decyzji w sprawach nadania, zmiany lub utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
- 9) prowadzenie rejestru ośrodków oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
- 10) kontrola organizatorów turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodków wpisanych do rejestrów;
- 11) sprawowanie funkcji organu II instancji oraz organu wyższego stopnia w sprawach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z przepisów o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę.

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

- 1) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
- 2) ustalanie sposobu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług a także zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 4) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;

- 5) planowanie budżetu na realizację indywidualnych programów integracji dla osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 6) analiza zjawiska bezdomności w województwie;
- 7) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącym działalność pożytku publicznego – na mocy z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w zakresie wsparcia lub powierzenia tym jednostkom realizacji zadań publicznych;
- 9) dokonywanie weryfikacji wniosków o przyznanie nagrody specjalnej z zakresu pomocy społecznej przyznawanej przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 10) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 11) planowanie i analiza potrzeb w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego;
- 12) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 13) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej i placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym na podstawie przepisów o działalności gospodarczej oraz całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 14) 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 opiekuńczo-wychowawczych, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek zapewniających miejsca noclegowe oraz jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 15) kontrola jakości usług dla których określone zostały standardy wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 16) kontrola jakości usług dla których określone zostały standardy wykonywanych przez domy pomocy społecznej nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 17) 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;
- 18) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych przez gminy;
- 19) kontrola przyznawania i wypłacania świadczeń określonych w przepisach o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 20) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz monitorowanie wydatków poniesionych z dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia przewidziane w przepisach o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 21) nadzór merytoryczny i kontrola nad standardem usług świadczonych w środowiskowych domach samopomocy oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji kadr w tych jednostkach;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości, w tym w wersji elektronicznej;
- 23) zapewnienie realizacji porozumienia dotyczącego komputeryzacji jednostek pomocy społecznej;

- 24) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalania potrzeb pomocy społecznej w województwie;
- 25) wyznaczanie ośrodka prowadzącego bank danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie i kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka;
- 26) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących standardów opieki i wychowania, w tym przestrzegania praw dziecka, nad jakością działalności ośrodków adopcyjno-opiekuńczych i zgodnością zatrudnienia pracowników tych jednostek z wymaganymi kwalifikacjami;
- 27) przygotowanie rocznego planu działania w zakresie nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno – opiekuńczych;
- 28) sporządzenie rocznego raportu o przestrzeganiu standardu opieki i wychowania w placówkach oraz działalności ośrodków adopcyjno-opiekuńczych;
- 29) finansowe wspieranie programów w obszarze pomocy społecznej;
- 30) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających w obszarze województwa na zasadach określonych w ustawach, w tym ustawach o stanach nadzwyczajnych;
- 31) koordynowanie w ramach systemu pomocy społecznej działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielonego ofiarom handlu ludźmi;
- 32) przeprowadzanie kontroli w organizacjach pożytku publicznego w oparciu o powierzenie zadania przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego;
- 33) opiniowanie oraz dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej ofert konkursowych w ramach rządowych programów określonych przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

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

- 1) wykonywanie przez Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a także z Krajowego Programu Zapobiegania i Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w różnych sferach życia społecznego, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
 - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
 - c) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
 - e) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 2) realizacja zadań wynikających z „Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3”;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

6. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy;

- 2) Terenowej Rady do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) Pełnomocnika Wojewody do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Rodziny.

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

8. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należy wykonywanie na obszarze działania oddziału zadań określonych w ust. 3 pkt 1-8 i 11, z tym, że zadania określone w pkt 8 wykonywane są wobec podmiotów, których siedziby znajdują się na obszarze działania oddziałów w Toruniu i we Włocławku, oraz realizacja innych zadań, wynikających z zakresu działania wydziału, zleconych przez dyrektora wydziału.

9. Do zakresu działania samodzielnego Zespołu do spraw Nadzoru i Kontroli Powiatowych Urzędów Pracy w Delegaturze Urzędu we Włocławku należy wykonywanie na obszarze działania oddziału zadań określonych w ust. 3 pkt 1-3 i 11 oraz realizacja innych zadań, wynikających z zakresu działania wydziału, zleconych przez dyrektora wydziału.

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości** w zakresie działu administracji rządowej administracja publiczna, należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) geodezji i kartografii - wykonywanie w imieniu Wojewody przez Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i innych ustaw, w tym:
 - a) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy w przedmiocie:
 - zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy,
 - posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - b) nadzorowanie i kontrolowanie administracji geodezyjnej i kartograficznej, to jest Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, w przedmiocie wykonywania zadań geodezyjnych i kartograficznych z zakresu administracji rządowej,
 - c) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie oraz przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - e) kontrolowanie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, prezydentów miast na prawach powiatu i starostów w zakresie tworzenia metadanych opisujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, interoperacyjności prowadzonych zbiorów danych i umocowanych z nimi usług wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - f) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie geodezji i kartografii,
 - g) rozpatrywanie skarg na osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, w związku z wykonywanymi pracami geodezyjnymi i kartograficznymi i wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie sankcji przewidzianych w ustawie, w stosunku do osób winnych naruszenia stosownych przepisów ustawy,

- h) wykonywanie funkcji organu, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego:
- I instancji w sprawach określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - wyższego stopnia do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) 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 Wydziału w zakresie działu administracji rządowej budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym:
- 1) rozpatrywanie wniosków starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej i przygotowywanie zarządzeń Wojewody dotyczących wyrażenia zgody na podejmowanie przez nich rozstrzygnięć w przedmiocie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczących:
 - a) wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
 - b) odszkodowań,
 - c) ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i wydawania zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
 - d) oddawania nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd;
 - 3) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach:
 - a) uwłaszczenia państwowych osób prawnych,
 - b) wywłaszczeń, odszkodowań oraz ustanawiania trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych pod budowę dróg krajowych i autostrad,
 - c) stwierdzania nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa lub właściwe jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
 - d) rozpoznawania i weryfikacji wniosków spółdzielni mieszkaniowych o refundację przez Skarb Państwa kosztów prac geodezyjnych, niezbędnych do ustanowienia odrębnej własności lokali mieszkalnych,
 - e) rozpatrywania wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji starostów wykonujących zadania administracji rządowej,
 - f) 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,
 - g) rozpatrywania skarg na działanie organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej;
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie starostów i prezydentów miast na prawach powiatu, w przedmiocie wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 5) reprezentowanie Skarbu Państwa przez Wojewodę w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa stanowiących lotniska albo lądowiska wojskowe lub ich części niewykorzystywane przez te jednostki do realizacji ich zadań, które mogą być wykorzystane w celu założenia lub rozbudowy lokalnego, regionalnego albo krajowego lotniska cywilnego użytku publicznego albo lądowiska cywilnego;

6) nadzorowanie podmiotów będących adresatami ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sporządzania wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie i przekazywanie kwartalnych sprawozdań z realizacji ustawy właściwemu ministrowi.

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

- 1) gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa w przedmiocie przekazywania tego mienia na rzecz powiatów i samorządu województwa;
- 2) ochrony interesów Skarbu Państwa w przedmiocie potwierdzania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

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

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

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu Wojewody w działach 700 i 710 - dotacje celowe dla starostów i samorządu województwa wykonujących zadania administracji rządowej w zakresie geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami;
- 2) koordynacja i nadzór w sprawach dotyczących wydatkowania środków o których mowa w pkt 1;
- 3) w przypadku rozdziału 71013 zadania wymienione w pkt 1 i 2 wykonuje Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

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

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

8. Przy Wydziale działu Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna stanowiąca aparat pomocniczy Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, realizującego w imieniu Wojewody zadania w zakresie działu administracji rządowej rozwój wsi, w sprawach dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie upoważnienia na wykonywanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów i pełnienia funkcji inspektora do spraw kontroli projektów klasyfikacyjnych oraz prowadzenie rejestru klasyfikatorów i inspektorów klasyfikacji w zakresie dotyczącym województwa;
- 2) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) rozpatrywanie skarg na osoby wykonujące funkcje klasyfikatora gleb i inspektora kontroli projektów klasyfikacyjnych.

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

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

- Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a także obsługa wojewódzkiego zbioru meldunkowego,
- b) nadzór nad urzędami stanu cywilnego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organ I instancji oraz przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - c) wydawanie zezwoleń na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza siedzibę Urzędu,
 - d) prowadzenie składnicy wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,
 - e) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z dokumentami tożsamości, prowadzonych przez organy jednostek samorządu gminnego,
 - g) współpraca i prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce i placówkami za granicą w zakresie zdarzeń stanu cywilnego i wypadków losowych obywateli polskich przebywających za granicą,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Prezydenta RP wniosków o nadanie "Medali za długoletnie pożycie małżeńskie",
 - i) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) w zakresie spraw paszportowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem paszportów, spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem paszportów tymczasowych i "z pominięciem właściwości miejscowej",
 - b) obsługa Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PSO2),
 - c) uwierzytelnianie zgody rodziców na wnioskach o wydanie paszportów dzieciom oraz prowadzenie spraw w zakresie wydania paszportu dla dzieci przygotowanych do adopcji,
 - d) prowadzenie kartoteki paszportowej, kartoteki odmów wydania i unieważnienia paszportu i zbioru utraconych paszportów (KUP) oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP) poprzez wprowadzenie informacji o zastrzeżeniach i utratach paszportów,
 - e) współpraca i prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie zdarzeń losowych obywateli polskich przebywających za granicą,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych odmawiających wydania paszportu oraz decyzji o unieważnieniu paszportu i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu przymuszenia do zwrotu unieważnionego paszportu, prowadzenie postępowań w sprawach wniosków sądów i prokuratur o zastosowanie środków zapobiegawczych, prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę,
 - g) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz współpraca z organami Policji i innymi uprawnionymi organami oraz instytucjami w sprawach paszportowych,
 - h) obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Inowrocławiu i w Grudziądzu,
 - i) przygotowywanie rozstrzygnięć dotyczących wydania książeczek żeglarskich;
- 3) w zakresie kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców:
- a) przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach: wydawania wiz, wpisów zaproszeń do ewidencji, zezwoleń na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwoleń na pobyt stały lub czasowy obywateli UE i członków ich rodzin, zezwoleń na osiedlenie się, zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich, wydaleń, pobytu tolerowanego, wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców,

- b) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji zobowiązujących do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - c) rejestrowanie przyjętych wniosków, prowadzonych spraw i wydanych decyzji w Systemie Informatycznym "Pobyt",
 - d) wydawanie polskich dokumentów podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, tymczasowych dokumentów podróży,
 - e) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Urzędem do Spraw Cudzoziemców oraz z organami Policji, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz innymi organami w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców,
 - f) przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia pobytu tolerowanego;
- 4) w zakresie obywatelstwa i repatriacji:
- a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących nabycia i utraty obywatelstwa polskiego: uznania bezpaństwowca za obywatela polskiego, uznania za repatrianta, przyjęcia oświadczenia o zamiarze nabycia przez cudzoziemca obywatelstwa polskiego posiadanego przez współmałżonka, przyjęcia oświadczenia o zamiarze powrotu do obywatelstwa polskiego kobiety, która je utraciła w związku z zawarciem związku małżeńskiego z cudzoziemcem, przyjęcia oświadczenia o zamiarze nabycia obywatelstwa polskiego przez dziecko po ukończeniu 16 lat, jeśli poprzednio nabyło obywatelstwo obce, przyjęcia oświadczenia rodziców o wyborze dla dziecka obywatelstwa polskiego,
 - b) przyjmowanie i opracowywanie wniosków do Prezydenta RP w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego i o wyrażenie zgody na zrzeczenie się tego obywatelstwa,
 - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących stwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - d) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem przez organy samorządu terytorialnego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących repatriacji oraz prowadzenie w tym zakresie kontroli,
 - e) współpraca z organami samorządu terytorialnego w sprawach repatriacji oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej repatriantom,
 - f) rejestrowanie przyjętych wniosków, prowadzonych spraw i wydanych decyzji – w ramach obywatelstwa i repatriacji – w systemie informatycznym "Pobyt";
- 5) w zakresie prowadzenia rejestracji i kwalifikacji wojskowej:
- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) obsługa Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej w Bydgoszczy,
 - c) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w zakresie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, a także przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w zakresie konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, a także przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 6) koordynacja przedsięwzięć niezbędnych dla zabezpieczenia mobilizacji jednostek wojskowych i wykonywania 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) prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania na obszarze województwa,
- c) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) w zakresie zgromadzeń - rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji oraz przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

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

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

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

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

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

5. Do zakresu działania Oddziałów Zamiejscowych należy w szczególności:

- 1) w Oddziale Zamiejscowym w Toruniu – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 1 lit. a, z wyłączeniem nadzoru w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań związanych z dowodami osobistymi, pkt 2 lit. a, b, c, e, g, w ramach pkt 2 lit. d – prowadzenie kartoteki paszportowej, w ramach pkt 2 lit. f – prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę, w ramach pkt 2 lit. h – obsługa Terenowego Punktu Paszportowego w Grudziądzu, w ust. 2 pkt 1 i 4, oraz w ust. 3 pkt 2;
- 2) w Oddziale Zamiejscowym we Włocławku – realizacja zadań określonych w ust. 1 pkt 1 lit. a, z wyłączeniem nadzoru w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań związanych z dowodami osobistymi, lit. b, c, d, pkt 2 lit. a, b, c, e, g, w ramach pkt 2 lit. d – prowadzenie kartoteki paszportowej, w ramach pkt 2 lit. f – prowadzenie depozytu paszportów zatrzymanych przez prokuraturę, w ust. 2 pkt 1 oraz w ust. 3 pkt 2.

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

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

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

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

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

- 1) podejmowanie działań związanych z nadzorowaniem melioracji zabezpieczenia przeciwpowodziowego, scalania gruntów oraz dotacji do Programu Operacyjnego “Pomoc Techniczna” i innych zadań infrastruktury obszarów wiejskich:
 - a) planowanie zadań finansowanych z budżetu państwa i Unii Europejskiej,
 - b) uzgadnianie projektów technicznych melioracji wodnych na realizację których udzielone są dotacje i pomoc finansowa z budżetu j.s.t. w ramach “Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013”, “Programu dla Odry 2006” oraz innych działań i programów,
 - c) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań – udział krajowy i prefinansowanie,
 - d) nadzór i monitoring dochodów pochodzących z opłat melioracyjnych,
 - e) nadzorowanie utrzymania we właściwym stanie urządzeń melioracji wodnych,
 - f) przygotowanie materiałów dla Regionalnego Komitetu Monitorującego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013,
 - g) opiniowanie zadań infrastruktury obszarów wiejskich – “Odnowa wsi”,
 - h) opracowywanie sprawozdań z pomocy krajowej,
 - i) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i innymi podmiotami zaangażowanymi w działania unijne;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury w sprawach dotyczących wydawania decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i realizowaniem dotacji na dofinansowanie konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, realizowanych przez spółki wodne;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami:
 - a) realizacja postanowień ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,

- b) realizacja postanowień rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 1 marca 1945 r. w sprawie wykonania dekretu z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej,
 - c) udział w opracowywaniu budżetu Wojewody w zakresie działu 010 rozdział 01005 (prace geodezyjno-urzędniowe) oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości wydatkowania środków,
 - d) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
3. W zakresie działu administracji rządowej rynki rolne należy w szczególności:
- 1) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rynków rolnych;
 - 2) realizacja zadań w zakresie rynków rolnych, w tym zadań w zakresie skupu interwencyjnego na rynku zbóż, mięsa i mleka.
4. W zakresie działu administracji rządowej środowisko należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, nie podlegającej przekazaniu do Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej i do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 2) merytoryczny nadzór nad uchwałami podjętymi przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Do zadań Wydziału należy sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Państwowej Straży Rybackiej.
6. Do zadań Wydziału należy obsługa:
- 1) Zespołu doradczego do Spraw Wsi i Rolnictwa przy Wojewodzie Kujawsko – Pomorskim,
 - 2) Zespołu doradczego do Spraw zwalczania choroby Aujeszkiego,
 - 3) Komisji wojewódzkiej do spraw szacowania strat i opiniowania wniosków o kredyty na wznowienie produkcji w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę.
7. Wydział prowadzi nadzór nad prawidłowością wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, pozostających w kompetencji Wydziału.
8. Wydział prowadzi w imieniu Wojewody współpracę z:
- 1) Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
 - 2) Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Bydgoszczy;
 - 3) Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy;
 - 4) Wojewódzkim Inspektoratem Weterynarii w Bydgoszczy;
 - 5) Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Bydgoszczy;
 - 6) Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Bydgoszczy;
 - 7) Agencją Nieruchomości Rolnych;
 - 8) Agencją Rynku Rolnego;
 - 9) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 10) Marszałkiem Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
9. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa w Delegaturze Urzędu we Włocławku należą zadania wymienione w ust. 1 pkt 4, 6, 8 i w ust. 7.

§ 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) koordynacja, nadzór i realizacja zadań wynikających z polityk prozdrowotnych państwa na terenie województwa;
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących efektywności ekonomicznej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej utworzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami leczniczymi funkcjonującymi na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego;
- 5) gromadzenie, weryfikacja i przekazywanie uprawnionym podmiotom obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu ochrony zdrowia;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu kształcenia podyplomowego kadr medycznych i niemedycznych mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 7) profilaktyka i promocja zdrowia, w tym monitorowanie realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
- 8) realizacja zadań związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem konsultantów wojewódzkich w ochronie zdrowia;
- 9) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym, w tym nadzór nad jakością świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego;
- 10) nadzór nad przekazywaniem gminom uzdrowiskowym dotacji na realizację zadań związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska;
- 11) nadzór nad przekazywaniem gminom dotacji na finansowanie kosztów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osobom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 12) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dotyczących osób ubiegających się o pozwolenie na broń;
- 13) kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich wobec osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa;
- 14) realizacja zadań Wojewody wynikających z programu "Wsparcie jednostek samorządu terytorialnego w działaniach stabilizujących system ochrony zdrowia";
- 15) prowadzenie właściwego rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, celem potwierdzenia kwalifikacji lekarzy do udzielania świadczeń w ww. zakresie;
- 16) nadzór nad podmiotami leczniczymi w formie jednostek budżetowych, dla których Wojewoda jest organem tworzącym;
- 17) wyznaczanie przedstawicieli Wojewody do składu rad społecznych działających w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcą, dla których podmiotem tworzącym jest uczelnia medyczna lub jednostka samorządu terytorialnego oraz do rady działającej przy oddziale wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 18) koordynowanie realizacji zadań wynikających z Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS;
- 19) powoływanie członków wojewódzkich komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

2. Do zadań wydziału należy obsługa Pełnomocnika Wojewody do Spraw Narodowego Programu Zdrowia.

3. Do zakresu działania Oddziału Zamiejscowego w Toruniu należy wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 3 i 5 oraz realizacja innych zadań wynikających z zakresu działania wydziału, zleconych przez dyrektora wydziału.

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

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

- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw budżetowo-księgowych:
 - a) planowanie, realizacja, monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji budżetu Urzędu zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości oraz aktami wykonawczymi,
 - b) obsługa finansowo-księgowa:
 - dysponenta III stopnia w odniesieniu do budżetu Urzędu oraz zadań merytorycznych realizowanych przez wydziały Urzędu,
 - środków pochodzących z funduszy europejskich w ramach projektów realizowanych przez Urząd,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - środków pochodzących z Funduszu Pracy,
 - sum na zlecenie i depozytowych,
 - dochodów przekazywanych na rachunek bankowy dysponenta III stopnia,
 - obsługa kasowa pracowników i klientów Urzędu,
 - prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz dokonywanie rozliczeń wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych we wnioskach na realizację zamówienia publicznego,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - prowadzenie ewidencji zapasów magazynowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - prowadzenie w rejestrach ewidencji księgowej i podatkowej sprzedaży, kontrolowanie dokumentów pod względem VAT oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji VAT-7,
 - analiza należności, windykacja zaległości oraz naliczanie odsetek ustawowych, wynikających z wystawionych przez Urząd faktur VAT,
 - c) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania Biura na potrzeby GUS,
 - e) udział w opracowaniu rocznego sprawozdania Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej, składanego Szefowi Służby Cywilnej z zakresu posiadanych kompetencji;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych i inwestycji:
 - a) opracowywanie planu inwestycji do projektu budżetu Urzędu w zakresie wydatków,
 - b) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji w obiektach Urzędu z innych środków pozabudżetowych oraz prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizacji zawartych umów,
 - c) sporządzanie dokumentacji w zakresie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych poza "opisem przedmiotu zamówienia" pozostającym w obowiązku sporządzenia przez wydział merytoryczny zlecający postępowanie,
 - d) prowadzenie postępowań przetargowych w sprawach związanych z udzieleniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby Urzędu zgodnie z przyjętym i aktualizowanym planem zamówień publicznych Urzędu,

- e) dokonywanie zakupu dostaw i usług na potrzeby Urzędu z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ich rozliczanie zgodnie z przyjętym planem zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie i parafowanie umów będących wynikiem udzielenia zamówień publicznych oraz monitorowanie ich realizacji,
 - g) prowadzenie rejestru umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych umów cywilno-prawnych,
 - h) realizacja zadań związanych z obowiązkiem publikacji informacji publicznej własnej i przekazanej z innych wydziałów, podlegającej obowiązkowi ogłoszenia w ramach procedury zamówień publicznych, a także na mocy przepisów innych ustaw,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania pieczęci urzędowych i innych pieczęci, prowadzenie ich ewidencji, w tym ich wydawanie i przyjmowanie,
 - j) dokonywanie ekspertyz dotyczących działania urządzeń drukujących funkcjonujących w Urzędzie, zabezpieczenie ich eksploatacji, w szczególności monitorowanie sprawności technicznej, serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
 - k) zapewnienie sprawnej łączności telefonii komórkowej Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 3) realizowanie zadań w zakresie logistyki i zarządzania nieruchomościami:
- a) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki magazynowej Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku Urzędu oraz komisyjnym przeprowadzaniem likwidacji składników majątkowych,
 - c) monitorowanie funkcjonowania i utrzymania w stałej sprawności systemów alarmowych i monitoringu Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, aktualizacją stanów prawnych oraz gospodarowanie powierzchnią lokalową Urzędu, w tym:
 - przygotowywanie projektów umów najmu lub użyczenia pomieszczeń dla podmiotów spoza Urzędu,
 - bieżące rozliczanie najemców i biorących do używania za korzystanie z pomieszczeń biurowych i użytkowych, wystawianie faktur za koszty eksploatacyjne i czynsz,
 - prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami Urzędu, a wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - e) wykonywanie usług rzemieślniczych, gospodarczych i pralniczych,
 - f) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach Urzędu i na terenach przyległych,
 - g) prowadzenie bieżących remontów w infrastrukturze Urzędu,
 - h) realizacja przeprowadzek w ramach budynków Urzędu,
 - i) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych oraz wind,
 - j) administrowanie salami konferencyjnymi oraz obsługa narad, szkoleń i spotkań organizowanych przez Urząd,
 - k) obsługa obiektu specjalnego w zakresie dozoru, utrzymania porządku i czystości, zgodnie z § 20 ust. 1 pkt 11,
 - l) całodobowy dozór mienia i budynków Urzędu w Bydgoszczy oraz wykonywanie czynności portierskich,
 - m) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz z Biurem Kadrowo-Organizacyjnym w zakresie realizacji zadań obronnych i zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i obiektów Urzędu, określonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu odrębnymi przepisami,

n) współdziałanie z Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie utrzymania skutecznego zabezpieczenia technicznego i funkcjonowania strefy wydzielonej w budynku „A” Urzędu.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. finansowych w Delegaturze Urzędu w Toruniu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej dochodów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomością Urzędu.

3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. finansowych w Delegaturze Urzędu we Włocławku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej dochodów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obrotem składników majątkowych użytkowanych w Delegaturze;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałami niezbędnymi do funkcjonowania Delegatury;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomością Urzędu.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomością Urzędu;
- 2) realizacja przeprowadzek w ramach budynków Delegatury Urzędu;
- 3) bieżące sprzątanie pomieszczeń w budynkach administracyjnych Urzędu i utrzymanie czystości na zewnątrz budynków;
- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń oraz instalacji centralnego ogrzewania, elektrycznych, gazowych i wodno-kanalizacyjnych.

§ 31. 1. Do zadań Biura Kadrowo-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z programem zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 2) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej zgodnie z przyjętą procedurą;
- 3) sporządzanie we współpracy z wydziałami sprawozdań dla Szefa Służby Cywilnej z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
 - a) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem korpusu służby cywilnej,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy sytuacji etatowej Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i karami dla pracowników objętych obsługą kadrową,
 - e) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym zapewnienie obsługi prac Rzecznika Dyscyplinarnego Urzędu i Komisji Dyscyplinarnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników Urzędu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykonywanie pracy dodatkowej dla pracowników objętych obsługą kadrową;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych osób kierujących zespołonymi służbami i inspekcjami, kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostek budżetowych podległych Wojewodzie;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych urzędników służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie;
- 7) organizacja szkoleń pracowników Urzędu z uwzględnieniem zadań związanych ze służbą cywilną oraz prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doszkaltaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,

- b) prowadzenie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz ocen pracowniczych,
 - c) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z określaniem i realizacją indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich oraz praktyk aplikantów radcowskich oraz staży absolwenckich we współpracy z powiatowymi urzędami pracy,
 - e) koordynacja spraw związanych z opisami i wartościowaniem stanowisk w korpusie służby cywilnej;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania Biura na potrzeby GUS oraz sporządzanie ankiet, wykazów, informacji i analiz wymaganych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów i inne jednostki administracji publicznej;
 - 9) prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora Generalnego Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu, z wyłączeniem upoważnień do kontroli;
 - 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę, z wyłączeniem upoważnień do kontroli;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem wypłaty środków;
 - 12) opracowywanie projektu Statutu i Regulaminu Urzędu, proponowanie zmian w tych dokumentach, kontrola ich funkcjonowania oraz przedstawianie Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wynikających z nich wniosków dotyczących usprawnienia organizacji pracy Urzędu;
 - 13) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu i jego zmian stosownie do zmieniających się przepisów z zakresu prawa pracy, monitorowanie jego funkcjonowania i przestrzegania oraz przedstawianie Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wynikających z niego wniosków, ustalanie godzin pracy Urzędu, w tym czasu przyjmowania klientów przez dyrektorów wydziałów i biur w sprawach skarg i wniosków;
 - 14) prowadzenie rejestru i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu i udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 15) przekazywanie właściwym wydziałom do realizacji zadań Wojewody wynikających z przepisów prawa i decyzji Prezesa Rady Ministrów oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
 - 16) koordynowanie realizacji zadań wynikających z prowadzenia archiwum zakładowego i filii archiwum w Delegaturach Urzędu;
 - 17) prowadzenie zbiorów akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych;
 - 18) przyjmowanie akt zlikwidowanych państwowych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
 - 19) merytoryczny nadzór nad filiami archiwum zakładowego w Delegaturach Urzędu;
 - 20) brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej;
 - 21) sporządzanie wypisów lub odpisów dokumentów dla potrzeb zainteresowanych osób i instytucji, w tym odtwarzanie wyników z przeprowadzonych egzaminów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w oparciu o przechowywane akta oraz udzielanie informacji klientom;
 - 22) udzielanie instruktażu pracownikom wydziałów z zakresu archiwizacji i brakowania akt;
 - 23) podejmowanie współpracy z Archiwum Państwowym w Bydgoszczy w zakresie stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych i przekazywania materiałów archiwalnych;

- 24) sporządzanie rocznego sprawozdania Dyrektora Generalnego Urzędu z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej, składanego Szefowi Służby Cywilnej;
- 25) sporządzanie - we współpracy z wydziałami - opinii w sprawie przedkładanych przez GUS projektów aktów prawnych dotyczących statystyki publicznej;
- 26) merytoryczny nadzór, redagowanie oraz zamieszczanie informacji w intranecie i współpraca z Dyrektorem Generalnym Urzędu w tym zakresie;
- 27) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym realizacja zadań z zakresu Elektronicznego Obiegu Dokumentów we współpracy z właściwymi sekretariatami i delegaturami Urzędu;
- 28) prowadzenie księgozbioru Urzędu, w tym dokonywanie niezbędnych zakupów czasopism i książek;
- 29) prowadzenie zbiorów aktów prawnych publikowanych w dziennikach promulgacyjnych, w tym przepisów Unii Europejskiej i ich udostępnianie zainteresowanym;
- 30) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta, w tym udzielanie kompleksowej informacji klientom o sposobie załatwienia spraw;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu profilu zaufanego ePUAP;
- 32) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie działalności Urzędu i jego pracowników, gromadzenie właściwej w tym zakresie dokumentacji we współpracy z sekretariatem Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Wydziałem Nadzoru i Kontroli, monitorowanie przestrzegania obowiązujących terminów udzielenia odpowiedzi skarżącym;
- 33) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi z zakresu prawa pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie oraz szkoleniem i kontrolą w tym zakresie;
- 34) realizacja zadań powierzonych Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi z zakresu bezpieczeństwa Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 35) 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;
- 36) planowanie, realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektora Biura Kadrowo-Organizacyjnego wynikających z zakresów czynności wydziałów Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 37) wykonywanie usług poligraficznych;
- 38) drukowanie i dystrybucja Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 39) świadczenie usług transportowych;
- 40) prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie wykorzystania środków transportu Urzędu;
- 41) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem miejsca garażowania samochodów służbowych Urzędu;
- 42) opracowywanie okresowych analiz w zakresie wykorzystania oraz potrzeb posiadanych środków transportu;
- 43) wydawanie kart upoważniających do przebywania w wydzielonej strefie w budynku „A” Urzędu.

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

- 1) analizowanie i bilansowanie potrzeb Urzędu w dziedzinie informatyzacji, inicjowanie usprawnień, przedstawianie propozycji w zakresie e-administracji;
- 2) monitorowanie prawidłowego funkcjonowania od strony informatycznej systemów komputerowych, administracja serwerami, bazami danych oraz urządzeniami sieciowymi działającymi w Urzędzie;
- 3) wdrażanie programów informatyzacji w Urzędzie, w szczególności projektowanie, tworzenie, modernizacja systemów teleinformatycznych Urzędu z uwzględnieniem serwerów i zasobów sieciowych, w tym zapewnienie odpowiedniego poziomu ich bezpieczeństwa;
- 4) zabezpieczenie danych przechowywanych w systemach teleinformatycznych przed ich utratą, w szczególności utrzymanie baz danych w stałej sprawności, ich archiwizowanie oraz odpowiednie przechowywanie kopii bezpieczeństwa;
- 5) monitorowanie prawidłowości działania urządzeń teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie, zabezpieczenie ich eksploatacji, w szczególności zabezpieczenie sprawności technicznej, serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oraz wewnętrzna obsługa teleinformatyczna Urzędu;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przyjętych zasad ochrony i bezpieczeństwa systemów informatycznych i teleinformatycznych, z wyłączeniem systemów, w których przetwarzane są dane niejawne oraz dane osobowe, w tym monitorowanie działania systemu alarmowego pomieszczenia serwerowni Urzędu;
- 7) współpraca z ZOIN w zakresie zadań przewidzianych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji dla Administratora Systemu Informatycznego;
- 8) zarządzanie licencjami na oprogramowanie Urzędu;
- 9) zabezpieczenie obsługi łączności telefonicznej i sieci teletechnicznej, faksowej, wideokonferencyjnej, infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci teletechnicznej dla potrzeb Urzędu;
- 10) obsługa nagłośnienia konferencji, narad i szkoleń prowadzonych w budynkach Urzędu;
- 11) rejestrowanie połączeń telefonicznych na rejestratorze opłat telefonicznych i przekazywanie wydruków na żądanie przełożonych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) zastępstwo procesowe i prowadzenie spraw oraz reprezentowanie Wojewody i Urzędu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi;
- 2) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z przepisów o Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, w tym podejmowanie czynności niezbędnych do wykonywania przez Prokuratorę Generalną zastępstwa procesowego Skarbu Państwa oraz współdziałanie w tym zakresie z merytorycznie właściwymi wydziałami Urzędu;
- 4) wydawanie opinii prawnych, wyjaśnień obowiązującego prawa, udzielanie pomocy prawnej oraz doradztwo prawne na rzecz Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów i biur oraz pracowników Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz organów wojewódzkiej administracji zespolonej działających na obszarze województwa pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym;
- 6) opiniowanie umów, porozumień i statutów związanych z działalnością Wojewody oraz Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków w sprawach zmiany przepisów prawnych;
- 9) prowadzenie działalności w zakresie informacji prawnej oraz jednolitości stosowania prawa;
- 10) współpraca z merytorycznie właściwymi wydziałami w zakresie prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do wojewódzkich sądów administracyjnych oraz sporządzanie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 12) udostępnianie do wglądu zainteresowanym Statutu i Regulaminu Urzędu oraz niepublikowanych aktów prawnych Wojewody, a także informowanie zainteresowanych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu;
- 13) obsługa Wojewody w zakresie przygotowania pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;

- 14) współpraca z Państwową Strażą Łowiecką w zakresie przygotowania i wnoszenia aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym oraz dochodzenia należności Skarbu Państwa z tytułu zwierzyny bezprawnie pozyskanej.

§ 33. 1. Do zadań Biura Wojewody należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy Wojewody i Wicewojewody:
 - a) opracowywanie terminarza pracy Wojewody i Wicewojewody oraz realizacja zadań wynikających z planów pracy Wojewody i Wicewojewody,
 - b) obsługa sekretarsko-biurowa Wojewody i Wicewojewody,
 - c) obsługa oraz monitorowanie poczty Wojewody i Wicewojewody,
 - d) nadzór nad zakupami dokonywanymi na cele reprezentacyjne Wojewody;
- 2) obsługa informacyjna Wojewody i Wicewojewody oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów;
- 3) obsługa prasowa Wojewody i Wicewojewody;
- 4) współpraca z mediami;
- 5) obsługa Wojewody i Wicewojewody w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami, partiami politycznymi, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Wojewody;
- 7) organizacja i obsługa protokolarna wizyt na terenie województwa przedstawicieli Rządu RP, naczelnych i centralnych organów władzy państwowej, przedstawicieli innych państw oraz innych organów i instytucji;
- 8) organizacja obchodów świąt państwowych oraz uroczystości patriotycznych na terenie województwa z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 9) realizacja zadań Wojewody w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 10) obsługa Wojewody w zakresie realizacji spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
- 11) obsługa Wojewody w zakresie realizacji spraw wynikających z udziału Wojewody w przedsięwzięciach obejmowanych patronatem honorowym oraz uczestnictwa w komitetach honorowych i komitetach organizacyjnych;
- 12) obsługa Rzecznika Prasowego Wojewody;
- 13) obsługa Zespołu Doradców Wojewody oraz pełnomocników Wojewody, działających w ramach Biura;
- 14) organizacja oraz obsługa narad, spotkań i konferencji z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 15) przygotowanie informacji, materiałów i analiz dla potrzeb Wojewody i Wicewojewody;
- 16) realizacja obowiązków wynikających z przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej w zakresie redagowania i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) redakcja strony internetowej Urzędu;
- 18) prowadzenie i nadzorowanie spraw o charakterze organizacyjnym dotyczących jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie, nie zastrzeżonych do kompetencji innych wydziałów Urzędu.

2. W ramach Biura Wojewody działa Pełnomocnik Wojewody do Spraw Prezydencji Polski w Unii Europejskiej.

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

§. 34. 1. Do zadań **Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

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

- 18) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez pracowników administracji zespolonej;
- 19) przyjmowanie, analiza oraz rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, zobowiązanych do złożenia oświadczenia;

20) opiniowanie przetargów publicznych w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

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

3. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - jako Kierownika Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, należą odpowiednio zadania wspólne dla kierujących wydziałami - wymienione w § 15 niniejszego regulaminu.

§ 35. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań audytowych mających na celu dostarczenie Wojewodzie oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej;
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez ocenę działań audytowanego Urzędu w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu;
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego na polecenie Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 5) przygotowanie do końca roku kalendarzowego, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu, na podstawie analizy ryzyka planu audytu na następny rok;
- 6) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem;
- 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni – do końca stycznia każdego roku;
- 8) dokumentowanie wyników audytu, w tym prowadzenie bieżących akt audytu i stałych akt audytu.

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

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

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 2) sprawowanie w imieniu Wojewody nadzoru nad działalnością powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - b) monitoringu niepełnosprawności na terenie województwa w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 4) występowanie w sprawach toczących się postępowań przed Sądem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) organizacja szkoleń, narad i konferencji w zakresie procedury orzeczniczej i zjawiska niepełnosprawności;
- 6) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań orzeczniczych na terenie województwa;
- 7) organizacja szkoleń i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego dla specjalistów orzekających w powiatowych zespołach ds. orzekania o niepełnosprawności na terenie województwa;
- 8) wykonywanie badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 9) planowanie i realizacja wydatków WZON oraz przygotowywanie propozycji podziału dotacji na powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności.

§ 37. 1. W Urzędzie działa **Państwowa Straż Łowiecka**, którą kieruje Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej, do zadań której należy:

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

2. Strażnicy Państwowej Straży Łowieckiej przy wykonywaniu czynności korzystają z uprawnień wynikających z ustawy Prawo Łowieckie oraz określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Państwowa Straż Łowiecka działa na podstawie odrębnego regulaminu.
4. Nadzór nad Państwową Strażą Łowiecką określa odrębne zarządzenie Wojewody.

Rozdział 6

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

§ 38. 1. Wojewoda może z własnej inicjatywy, na wniosek Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz na wniosek dyrektora wydziału, lub biura, uzgodniony z Dyrektorem Generalnym Urzędu, upoważnić Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów i ich zastępców, dyrektorów biur oraz koordynatorów Delegatur Urzędu, a także innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 41. Wojewoda podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia, decyzje i postanowienia, o których mowa w § 48 ust. 1 i 2;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - b) ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz ich zastępców, w tym sekretarzy i podsekretarzy stanu,
 - c) kierowników polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych;
- 3) wystąpienia, rozstrzygnięcia nadzorcze i pisma kierowane do organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z nadzorem nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, a także wytyczne i zalecenia związane z nadzorem nad realizacją przez organy samorządu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 4) korespondencję z terenowymi organami rządowej administracji 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 zespółonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, jednostek podległych i nadzorowanych oraz jednostek administracji niezespółonej;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych;
- 9) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w swoim imieniu oraz pełnomocnictwa procesowe;
- 10) upoważnienia, o których mowa w § 38 ust. 1;
- 11) porozumienia powierzające prowadzenie spraw jednostkom wymienionym w § 39 ust. 1;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych lub wojewódzkich organów państwowych kierowane do Wojewody;
- 13) pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Wojewody w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

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

§ 43. 1. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje:

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

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

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

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

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

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

§ 46. Dyrektorzy wydziałów i biur podpisują:

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

§ 47. Zastępcy dyrektorów wydziałów i wyznaczeni pracownicy podpisują:

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

Rozdział 8

Zasady i tryb wydawania aktów prawnych i ich rejestracji

§ 48. 1. Wojewoda wydaje akty prawne w formie:

- 1) rozporządzeń wykonawczych i rozporządzeń porządkowych;
- 2) zarządzeń.

2. Oprócz aktów określonych w ust. 1, Wojewoda wydaje decyzje i postanowienia o charakterze ogólnym.

3. Formę rozporządzenia wykonawczego lub rozporządzenia porządkowego stosuje się w razie stanowienia prawa miejscowego.

4. Formę zarządzenia stosuje się w przypadkach:

- 1) gdy przepis prawa tak stanowi;
- 2) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.

5. Formę decyzji lub postanowienia o charakterze ogólnym stosuje się w przypadkach:

- 1) rozstrzygnięć w sprawach budżetowych;
- 2) gdy przepis prawa tak stanowi.

§ 49. 1. Do projektów aktów prawnych dołączane jest uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.

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

§ 50. 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.

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

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

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

2. Dyrektorzy wydziałów i biur, kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji w województwie oraz kierownicy zespółonych służb, inspekcji i straży opiniują w zakresie merytorycznym projektowane akty prawne lub uzgadniają odpowiednio z Wicewojewodą, Dyrektorem Generalnym Urzędu, dyrektorami właściwych rzeczowo wydziałów, jeżeli dotyczą one problematyki przez nich nadzorowanej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 55. 1. Wydział Nadzoru i Kontroli po otrzymaniu aktu prawnego, o którym mowa w § 54 ust. 2, przekazuje go wraz z uzasadnieniem niezwłocznie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej, za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów - za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów oraz przesyła kopie wykonawcom aktu prawnego według rozdzielnika przekazanego przez wnioskodawcę.

2. Biuro Obsługi Prawnej prowadzi zbiór aktów prawnych Wojewody.

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

§ 56. Redakcję Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego prowadzi Wydział Nadzoru i Kontroli, a za jego druk i rozpowszechnianie odpowiada Biuro Kadrowo-Organizacyjne.

§ 57. Zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu wydawane są z zachowaniem zasad określonych w § 53 ust. 1 - 3 oraz § 54 ust. 6.

Rozdział 9

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 61. Zasady postępowania nadzorczego nad legalnością uchwał organów gmin, powiatów i samorządu województwa mają zastosowanie do działających i mających swoją siedzibę na terenie województwa związków i porozumień gmin, chyba że statut związku lub porozumienie przekazało uprawnienia nadzorcze Prezesowi Rady Ministrów.

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

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

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

Rozdział 10

Podstawowe zasady programowania pracy i działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 65. 1. Na program działania Urzędu realizowany w każdym roku kalendarzowym składają się:

- 1) plan pracy Urzędu, stanowiący integralny element kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) roczny plan działalności kontrolnej Urzędu - zatwierdzany przez Wojewodę.

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

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

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

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

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

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

§ 67. 1. Kontrole zarządzają Wojewoda lub upoważnieni przez niego dyrektorzy wydziałów i biur oraz Dyrektor Generalny Urzędu.

2. Za realizację zadań kontrolnych odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów i biur.

3. System kontroli obejmuje:

1) kontrolę zewnętrzną, wykonywaną w:

- a) jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wojewodę,
- b) jednostkach rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa,
- c) jednostkach samorządu terytorialnego i innych jednostkach w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa,
- d) jednostkach rządowej administracji niezespolonej w zakresie określonym w odrębnych przepisach prawa,
- e) pozostałych jednostkach wykonujących zadania zlecone lub powierzone przy wykorzystaniu dotacji budżetowej;

2) kontrolę wewnętrzną, wykonywaną w Urzędzie.

4. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli nadzoruje wykonanie przez wydziały planów kontroli.

§ 68. 1. Kontrolę wewnętrzną w wydziałach oraz Delegaturach Urzędu prowadzą - w zakresie swych uprawnień:

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

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

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

4. Procedurę i przedmiot kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wojewody.

§ 69. 1. Protokoły z kontroli, informacje i wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli zewnętrznej skierowane do Wojewody ewidencjonuje i przechowuje Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. Wystąpienie pokontrolne, Wydział Nadzoru i Kontroli niezwłocznie przekazuje do realizacji właściwemu dyrektorowi wydziału lub biura, ustalając termin odpowiedzi, celem przedłożenia jej do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a także nadzoruje jej terminową realizację.

3. Kopię odpowiedzi, o której mowa w ust. 2 przekazuje się do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

4. Wystąpienia pokontrolne odnoszące się do kilku wydziałów i biur, Wydział Nadzoru i Kontroli przekazuje do realizacji właściwym dyrektorom wydziałów i biur celem przygotowania odpowiedzi w części wynikającej z wystąpienia.

5. Zbiorczą odpowiedź Wydział Nadzoru i Kontroli przedkłada do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

6. Dyrektorzy wydziałów i biur zobowiązani są do zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli, dostarczenia niezbędnych dokumentów, informacji oraz obsługi biurowej.

Rozdział 11

Zakres i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych

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

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

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

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

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

3. Pieczęcią urzędową opatruje się dokumenty wytworzone jedynie w komórkach organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 8 pkt 1 – 10, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział 12

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

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

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

3. Zapewnienie organizacji przyjmowania klientów przez:

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

4. Określone w ust. 1, 2 i 3 zasady stosuje się odpowiednio w stosunku do przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków przez Kujawsko-Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej oraz Przewodniczącego Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

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

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

2. Na drzwiach każdego pomieszczenia Urzędu należy umieścić numer, tabliczkę z nazwą wydziału i oddziału, imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika.

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

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

3. Po zapoznaniu się przez Wojewodę z treścią skarg i wniosków, przekazywane są one zgodnie z dekreacją.

4. Kopia każdej skargi i wniosku przekazywana jest przez wydział lub biuro rozpatrujące daną skargę lub wniosek do Wydziału Nadzoru i Kontroli celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

§ 75. 1. Za właściwe i terminowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów i biur oraz Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują dyrektorzy wydziałów i biur oraz koordynatorzy Delegatur, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Wojewody, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu przez Wojewodę, Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział 13

Zasady wykonywania pomocy prawnej w Urzędzie

§ 76. 1. Obsługę prawną w Urzędzie zapewnia Biuro Obsługi Prawnej.

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

3. Konsultowanie lub prowadzenie sprawy rozpoczętej przez innego radcę prawnego możliwe jest tylko w sprawach niecierpiących zwłoki lub po uprzednim uzyskaniu zgody radcy prawnego prowadzącego dotychczas sprawę.

§ 77. 1. Wydawanie opinii prawnych i udzielane wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje na pisemny wniosek dyrektora wydziału lub biura, Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Audytora Wewnętrznego, pełnomocnika Wojewody względnie koordynatora Delegatury.

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

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

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 79.1. Dla oznaczenia akt spraw wydziały i biura używają następujących symboli:

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

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

3. Państwowa Straż Łowiecka do oznaczenia akt spraw używa symbolu PSŁ.

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

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

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

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

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

§ 81. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KUJAWSKO-POMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W BYDGOSZCZY

