

Załącznik do uchwały 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia z dnia 28 grudnia 2018 r.
(tekst zawiera zmiany wprowadzone:

- uchwałą Nr 8/298/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 lutego 2019 r.
- uchwałą Nr 21/921/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 31 maja 2019 r.
- uchwałą Nr 45/2053/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 listopada 2019 r.)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

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

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu

- § 7. 1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu, a także zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań i kompetencji Marszałka należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Zarządu oraz kierowanie bieżącymi sprawami Województwa, a także reprezentowanie Województwa na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracą Urzędu przy pomocy Wicemarszałków, członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków, pozostałych członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
4. W czasie nieobecności Marszałka jego obowiązki wykonuje wyznaczony przezeń Wicemarszałek.
- § 8. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania dotyczące funkcjonowania sejmiku, komisji i radnych. Wydając polecenia służbowe Przewodniczący powinien uwzględnić m.in. ustaloną przez Zarząd strukturę organizacyjną Urzędu, uprawnienia pracowników i przypisane im zakresy czynności.
- § 9. 1. Członkowie Zarządu kierują w imieniu Marszałka określonymi grupami spraw.
2. W zakresie powierzonych zadań członkowie Zarządu zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów, a także nadzorują:
- 1) wykonywanie merytorycznych zadań podległych departamentów;
 - 2) działalność właściwych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) realizację uchwał, postanowień oraz innych decyzji Sejmiku i Zarządu.
3. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków oraz członków Zarządu do bezpośredniego kierowania nadzorowanym departamentem.
- § 10.1. Sekretarz wykonuje obowiązki w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz w udzielonych przez Marszałka upoważnieniach.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
- 1) wykonywanie obowiązków kierownika Urzędu w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu;
 - 2) podejmowanie działań w celu stosowania i przestrzegania w Urzędzie regulacji z zakresu prawa pracy;
 - 3) prowadzenie nadzoru nad realizowaniem polityki zatrudnienia oraz zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu oraz dokonywaniem okresowej oceny pracowników samorządowych;
 - 6) realizowanie zadań Administratora Danych Osobowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością według normy PN-EN ISO 9001:2015 w Urzędzie;
 - 9) realizowanie i koordynacja zadań departamentów w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych i obrony cywilnej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 11) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
 - 12) udział w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 13) przedstawianie stanowiska w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem;
 - 14) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;
 - 15) pełnienie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie oraz nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski.

3. Zadania i kompetencje, o których mowa w ust. 2, na podstawie upoważnienia Marszałka, może realizować pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku Zastępcy Sekretarza.

§ 11. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki Głównego Księgowego Budżetu Województwa, Głównego Księgowego Urzędu oraz szczegółowo określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Województwa oraz Urzędu;
 - 2) analizowanie realizacji planu finansowego (budżetu) Województwa;
 - 3) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
 - 4) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
 - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 6) informowanie w imieniu Zarządu Województwa podległych jednostek budżetowych, wojewódzkich osób prawnych oraz dyrektorów departamentów Urzędu Marszałkowskiego o przyjętych wielkościach dochodów i wydatków dla tych jednostek w projekcie budżetu, uchwalonym budżecie oraz o jego zmianach.
3. Skarbnik kieruje Departamentem Finansów, przy pomocy którego wykonuje zadania określone w ust. 2.
4. Skarbnik w razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych udziela za wiedzą Marszałka innym osobom upoważnienia do kontrasygnowania czynności, z których wynikają zobowiązania pieniężne.

§ 12. 1. Dyrektorzy departamentów wykonują swoje zadania pod merytorycznym nadzorem odpowiednich członków Zarządu oraz Sekretarza.

2. Dyrektor Gabinetu Marszałka jest uprawniony do żądania w imieniu Marszałka pełnej informacji na temat stanu wykonywania bieżących zadań departamentów, wynikających z regulaminów i innych aktów normatywnych własnych, a także przekazywania i egzekwowania wykonywania zadań bieżących mieszczących się w zakresie merytorycznym danego departamentu.
3. Dyrektorzy departamentów są odpowiedzialni za należytą organizację pracy w kierowanym departamencie oraz terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań, w tym także ze Statutem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, niniejszym Regulaminem oraz aktami prawnymi Sejmiku i Zarządu.
4. Pracą departamentów Urzędu kierują dyrektorzy przy pomocy zastępców dyrektorów, naczelników wydziałów, kierowników biur i pełnomocników, o ile stanowiska takie zostały określone w strukturze podległego departamentu.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników departamentu, ustala zakresy czynności pracowników oraz kontroluje i ocenia ich pracę.
6. Zakres czynności dyrektorów departamentów wynika bezpośrednio z treści niniejszego Regulaminu oraz regulaminów wewnętrznych, o których mowa w § 55 ust. 1.
7. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, a gdy takie stanowisko nie jest przewidziane w strukturze organizacyjnej danego departamentu, inny wyznaczony przez dyrektora pracownik tego departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka.
8. Dyrektorzy departamentów akceptują i uzasadniają potrzebę realizacji oraz zakres zadań inwestycyjnych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, dla których kierowane przez nich departamenty pełnią nadzór merytoryczny.

§ 13. 1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi klientów Urzędu;
- 2) kierowanie pracami departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, decyzjami Marszałka oraz poleceniami właściwego członka Zarządu, a także Sekretarza;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach komisji Sejmiku i prezentowanie stanowiska Marszałka oraz Zarządu, a także realizacji zadań departamentu w zakresie objętym porządkiem obrad komisji;
- 4) monitorowanie wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu zgodnie z właściwością departamentu;
- 5) załatwianie w ustalonym zakresie i na podstawie upoważnienia Marszałka określonych spraw w jego imieniu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) realizowanie planu finansowego Urzędu w części, która dotyczy departamentu, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 7) uzgadnianie z Departamentem Promocji zadań własnych departamentów związanych z promocją Województwa Kujawsko-Pomorskiego, projektów graficznych oraz treści materiałów promocyjnych przed ich realizacją;
- 8) zapewnienie niezwłocznego przygotowywania i udostępniania informacji oraz dokumentacji źródłowej, a także wyrażanie opinii niezbędnych do sporządzenia aktu administracyjnego, stanowiska lub pisma;
- 9) okresowe prowadzenie przeglądu aktów normatywnych własnych i wynikających z nich procedur, a także dokonywanie ich aktualizacji, w celu udoskonalenia systemu zarządzania;

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

- § 15. 1. W Urzędzie funkcjonują wymienione poniżej departamenty, które w trakcie realizacji zadań oraz w pismach urzędowych, używają następującego oznakowania:
- | | |
|---|----|
| 1) Kancelaria Sejmiku | KS |
| 2) Gabinet Marszałka | GM |
| 3) Departament Finansów | FK |
| 4) Departament Organizacyjny | OR |
| 5) Departament Audytu i Kontroli Zarządczej | KZ |
| 6) Departament Cyfryzacji | DC |
| 7) Departament Funduszy Europejskich | FE |
| 8) Departament Infrastruktury i Transportu | IT |
| 9) Departament Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich | WF |
| 10) Departament Kultury i Edukacji | KE |
| 11) Departament Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego | PG |
| 12) Departament Promocji | PS |
| 13) Departament Rolnictwa i Geodezji | RW |
| 14) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich | WS |
| 15) Departament Sportu i Turystyki | ST |
| 16) Departament Spraw Społecznych | SE |
| 17) Departament Środowiska | ŚG |
| 18) Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego | WR |
| 19) Departament Współpracy Międzynarodowej | DW |
| 20) Departament Zdrowia | DZ |
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Podział w zakresie nadzoru merytorycznego pełnionego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Województwa określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 4. Marszałkowi podlegają bezpośrednio stanowiska: Geodety Województwa, Geologa Wojewódzkiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, radców prawnych i inspektora ochrony danych osobowych oraz inne stanowiska, których bezpośrednia podległość określona została w ustawie.
- § 16. 1. W skład departamentu mogą wchodzić: wydziały, biura, zespoły, pełnomocnicy lub stanowiska pracy, szczegółowo ujęte w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych departamentów, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W departamentach tworzy się następujące komórki organizacyjne, używające wymienionego oznakowania:

1) Kancelaria Sejmiku

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

2) Gabinet Marszałka

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

3) Departament Finansów

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

4) Departament Organizacyjny

- | | |
|---|-----------|
| a) Wydział Kadr | OR-I. |
| – Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich | OR-I-M. |
| – Stanowisko pracy ds. BHP | OR-I-BHP. |
| b) Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny | OR-II. |
| – Biuro Obsługi Zarządu | OR-II-Z. |
| – Biuro Organizacji Pracy | OR-II-P. |
| – Archiwum | OR-II-A. |
| – Przedstawicielstwo w Bydgoszczy | OR-II-B. |
| – Przedstawicielstwo w Grudziądzu | OR-II-G. |
| – Przedstawicielstwo w Inowrocławiu | OR-II-I. |
| – Przedstawicielstwo we Włocławku | OR-II-W. |
| – Biuro Podawczo-Kancelaryjne | OR-II-K. |
| c) Wydział Administracji | OR-III. |
| – Biuro Obsługi Gospodarczej | OR-III-T. |
| – Biuro Obsługi Transportowej Urzędu | OR-III-O. |
| – Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej | OR-III-R. |
| – Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu | OR-III-M. |
| – Zespół ds. Nieruchomości i Rozliczeń | OR-III-Z. |
| d) Wydział Inwestycji | OR-IV. |
| – Biuro Planowania i Rozliczania Inwestycji | OR-IV-P. |
| – Biuro Realizacji Inwestycji | OR-IV-R. |
| e) Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | OR-V. |
| f) Wydział Nadzoru Właścicielskiego | OR-VI. |

g)	Wydział Informatyzacji Urzędu	OR-VII.
	– Biuro Oprzyrządowania Technicznego	OR-VII-O.
h)	Biuro Obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego	OR-VIII.
i)	Inspektor Ochrony Danych	OR-IX.
j)	Biuro Mienia Województwa	OR-X.
5) Departament Audytu i Kontroli Zarządczej		
a)	Wydział Audytu	KZ-I.
b)	Biuro Kontroli Zarządczej i Systemów Zarządzania	KZ-II.
6) Departament Cyfryzacji		
a)	Biuro projektów rozwoju administracji elektronicznej	DC-I.
b)	Biuro projektów informatyzacji służby zdrowia	DC-II.
c)	Biuro projektów digitalizacji zasobów kulturalnych	DC-III.
d)	Biuro rozliczeń finansowych projektów	DC-IV.
7) Departament Funduszy Europejskich		
a)	Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	FE-I.
	– Biuro ds. Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych	FE-I-F.
	– Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji	FE-I-R.
	– Biuro ds. Środowiska i Transportu	FE-I-T.
	– Biuro ds. Społecznych	FE-I-O.
	– Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO	FE-I-M.
	– Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO	FE-I-S.
b)	Wydział Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich	FE-II.
c)	Wydział Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych	FE-III.
	– Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych i Strategicznych	FE-III-K.
	– Biuro ds. Pomocy Technicznej	FE-III-P.
d)	Wydział Analiz i Ewaluacji	FE-IV.
	– Biuro Ewaluacji	FE-IV-E.
	– Biuro Analiz Funduszy Europejskich	FE-IV-A.
	– Biuro Obsługi Systemów Informatycznych	FE-IV-O.
e)	Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich	FE-V.
8) Departament Infrastruktury i Transportu		
a)	Wydział Infrastruktury Drogowej	IT-I.
	– Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego	IT-I-B.
	– Biuro ds. Uprawnień Komunikacyjnych	IT-I-U.
b)	Biuro Inwestycji Drogowych	IT-II.
c)	Wydział Transportu	IT-III.
	– Biuro Kontroli Transportu	IT-III-P.
	– Biuro Transportu Drogowego	IT-III-D.
	– Biuro Transportu Kolejowego	IT-III-K.
9) Departament Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich		
a)	Wydział Kontroli Wdrażania EFRR	WF-I.
	– Biuro Kontroli Wdrażania EFRR	WF-I-R.
c)	Wydział Kontroli Wdrażania EFS	WF-II.
d)	Biuro Analiz i Zachowania Trwałości	WF-III.
10) Departament Kultury i Edukacji		
a)	Wydział Edukacji i Nadzoru	KE-I.
	– Biuro Rozwoju Jednostek Edukacyjnych	KE-I-E.
b)	Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych	KE-II.
	– Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych	KE-II-R.
c)	Wydział Kultury	KE-III.
d)	Wydział Dziedzictwa Narodowego	KE-IV.
	– Biuro Dziedzictwa Narodowego	KE-IV-D.

11) Departament Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego	
a) Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego	PG-I.
– Biuro Programowania i Monitorowania Rozwoju Województwa	PG-I-P.
– Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi	PG-I-L.
– Biuro ds. Regionalnej Strategii Innowacji	PG-I-I.
b) Wydział Rozwoju Gospodarczego	PG-II.
– Biuro Projektów Gospodarczych	PG-II-G.
– Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu	PG-II-C.
c) Wydział Nauki i Innowacji	PG-III.
d) Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej	PG-IV.
12) Departament Promocji	
a) Wydział Promocji Projektów Unijnych	PS-I.
b) Biuro Organizacji Wydarzeń Promocyjnych	PS-II.
c) Biuro Promocji Projektów Multimedialnych	PS-III.
d) Biuro Obsługi BIP	PS-IV.
e) Biuro Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych	PS-V.
13) Departament Rolnictwa i Geodezji	
a) Wydział Rozwoju Wsi	RW-I.
– Biuro Projektów Rozwoju Wsi	RW-I-R.
– Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	RW-I-S.
– Biuro Ochrony Gruntów Rolnych	RW-I-O.
b) Wydział Rolnictwa	RW-II.
– Stanowisko pracy ds. Śródlądowej Gospodarki Rybackiej	RW-II-Ś.
– Stanowisko pracy ds. Gospodarki Wodnej, Melioracji i Ochrony Przeciwpowodziowej	RW-II-W.
– Stanowisko pracy ds. wdrażania innowacyjnych technologii w produkcji rolniczej i przetwórstwie rolno-spożywczym	RW-II-M.
c) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	RW-III.
d) Geodeta Województwa	RW-IV.
e) Biuro Geodety Województwa	RW-V.
14) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich	
a) Wydział Wdrażania Projektów	WS-I.
– Biuro Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych	WS-I-W.
– Biuro Wdrażania Projektów Leader	WS-I-L.
b) Wydział Autoryzacji Płatności i Kontroli	WS-II.
– Biuro Autoryzacji Płatności	WS-II-A.
– Biuro Kontroli	WS-II-K.
c) Biuro Analiz i Pomocy Technicznej	WS-III.
15) Departament Sportu i Turystyki	
a) Wydział Sportu i Kultury Fizycznej	ST-I.
– Biuro Promocji Zdrowego Stylu Życia	ST-I-S.
b) Wydział Turystyki	ST-II.
– Biuro ds. Usług Turystycznych	ST-II-U.
– Biuro ds. Rozwoju Turystyki	ST-II-Z.
16) Departament Spraw Społecznych	
a) Wydział Polityki Społecznej	SE-I.
– Biuro Wsparcia Rodziny i Przeciwdziałania Przemocy	SE-I-R.
– Biuro Ekonomii Społecznej i Wsparcia Środowiskowego	SE-I-E.
– Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	SE-I-P.
b) Wydział Integracji Osób Niepełnosprawnych	SE-II.
– Biuro Realizacji Dofinansowań	SE-II-D.

17) Departament Środowiska

- | | |
|---|---------|
| a) Wydział Ochrony Środowiska | ŚG-I. |
| – Biuro Gospodarki Odpadami | ŚG-I-G. |
| – Biuro Pozwoleń Środowiskowych | ŚG-I-P. |
| b) Biuro Kontroli | ŚG-II. |
| c) Biuro Ochrony Przyrody | ŚG-III. |
| d) Biuro Edukacji i Polityki Ekologicznej | ŚG-IV. |
| e) Biuro ds. Geologii | ŚG-V. |
| f) Geolog Wojewódzki | ŚG-VI. |
| g) Biuro Projektów Ekologicznych | ŚG-VII. |

18) Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

- | | |
|--|-----------|
| a) Wydział Naborów i Umów | WR-I. |
| – Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFS | WR-I-E. |
| – Biuro ds. Organizacji Naborów i Umów EFRR | WR-I-R. |
| b) Wydział Raportowania i Analiz | WR-II. |
| – Biuro Raportowania i Analiz | WR-II-A. |
| c) Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego | WR-III. |
| – Biuro ds. Rynku Pracy | WR-III-P. |
| – Biuro ds. Włączenia Społecznego | WR-III-W. |
| – Biuro ds. Edukacji | WR-III-K. |
| – Biuro ds. RLKS | WR-III-L. |
| d) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego | WR-IV. |
| – Biuro Wdrażania Projektów ds. Rynku Pracy i Edukacji | WR-IV-U. |
| – Biuro Wdrażania Projektów ds. Włączenia Społecznego i RLKS | WR-IV-T. |
| e) Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | WR-V. |
| – Biuro Wyboru Projektów I | WR-V-O. |
| – Biuro Wyboru Projektów II | WR-V-M. |
| – Biuro Wyboru Projektów III | WR-V-S. |
| f) Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | WR-VI. |
| – Biuro Wdrażania Projektów I | WR-VI-G. |
| – Biuro Wdrażania Projektów II | WR-VI-C. |
| – Biuro Wdrażania Projektów III | WR-VI-D. |
| – Biuro Wdrażania Projektów IV | WR-VI-H. |
| – Biuro Weryfikacji Postępowań PZP | WR-VI-Z. |

19) Departament Współpracy Międzynarodowej

- | | |
|------------------------------------|--------|
| a) Wydział Współpracy Zagranicznej | DW-I. |
| b) Biuro Regionalne w Brukseli | DW-II. |

20) Departament Zdrowia

- | | |
|--------------------|-------|
| a) Wydział Zdrowia | DZ-I. |
|--------------------|-------|

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

- | | |
|--|--------|
| 1) Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego | WZP. |
| 2) Wydział Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego | CRP. |
| – Biuro Certyfikacji Wydatków | CRP-I. |
| 3) Wydział Koordynacji RLKS | BSK. |
| – Biuro ds. umów ramowych | BSK-I. |
| 4) Wydział Kontroli | WKR. |
| 5) Biuro Radców Prawnych | BRP. |
| 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PIN. |

Rozdział 4

Zadania departamentów

- § 17. Departamenty oraz inne samodzielne komórki organizacyjne realizują zadania Samorządu Województwa, zgodnie z podziałem określonym w Regulaminie, które obejmują w szczególności:
- 1) współdziałanie z:
 - a) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
 - c) administracją rządową,
 - d) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi,
 - e) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, a w zakresie merytorycznym ze spółkami prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - f) innymi departamentami w sprawach wymagających uzgodnień, w tym z Rzecznikiem Prasowym;
 - 2) współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania;
 - 3) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
 - 4) realizacja zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej, stosownie do merytorycznego zakresu działania departamentów, w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań obronnych przez podległe jednostki organizacyjne, opracowywanie wymaganej dokumentacji, przygotowanie pracowników do realizacji zadań obronnych;
 - 5) udział w szkoleniach obronnych organizowanych przez Marszałka;
 - 6) udział w aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 7) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania departamentu;
 - 8) składanie do Departamentu Organizacyjnego kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu;
 - 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa w części dotyczącej zadań departamentu;
 - 10) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzania sprawozdań w tym zakresie;
 - 11) uzgadnianie z odpowiednim wyprzedzeniem z właściwą komórką organizacyjną Departamentu Organizacyjnego udziału w szkoleniach lub innych spotkaniach podnoszących kwalifikacje pracowników Urzędu, w tym również szkoleń organizowanych przez departamenty;
 - 12) prowadzenie bieżącej ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu departamentu;
 - 13) wdrażanie, monitorowanie, raportowanie programów europejskich lub inicjatyw wspólnotowych zleconych do realizacji przez Zarząd;
 - 14) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku, Zarządu, Marszałka i Sekretarza;
 - 15) przygotowywanie projektów programów oraz uczestniczenie w przedsięwzięciach promocyjnych związanych z zakresem działania departamentu;
 - 16) realizowanie Strategii Rozwoju Województwa w zakresie głównych kierunków działań strategicznych pokrywających się ze sferą zadań przypisanych departamentowi;
 - 17) gromadzenie informacji dotyczących realizacji strategii w województwie zgodnie z zakresem działania departamentu;
 - 18) sporządzanie rocznych raportów z realizacji strategii w zakresie zadań departamentu i ich udostępnianie Departamentowi Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego;
 - 19) przekazywanie do Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego bieżących informacji w zakresie zadań własnych mogących mieć wpływ na realizację regionalnych strategii, programów operacyjnych i projektów strategicznych Województwa, w tym danych statystycznych;
 - 20) niezwłoczne przekazywanie wszelkich opinii, uwag i wniosków na żądanie Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego w zakresie uzgadniania i opiniowania projektów rozwojowych i planistycznych;
 - 21) prowadzenie kalendarza pracy departamentu oraz przygotowywanie bieżącej informacji o podejmowanych i realizowanych działaniach promocyjnych;
 - 22) przygotowywanie i redagowanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 23) sporządzanie w ramach pełnionego nadzoru merytorycznego, ustalonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, opinii w zakresie celowości i gospodarności planowanych inwestycji w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 24) wyrażanie oceny o celowości zakupów inwestycyjnych w ramach pełnionego nadzoru merytorycznego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 25) uzgadnianie z Departamentem Organizacyjnym wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawieranych umów cywilno-prawnych.

§ 18. 1. Pracą Kancelarii Sejmiku kieruje dyrektor pod merytorycznym nadzorem Przewodniczącego Sejmiku.

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

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

- 1) organizacja lub współorganizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych;
- 2) współpraca w zakresie organizacyjnej, medialnej i protokołarnej obsługi wizyt oficjalnych;
- 3) zapewnienie niezwłocznego przekazywania korespondencji kierowanej do Zarządu bądź Marszałka, zgodnie z dyspozycją albo ustaloną właściwością;
- 4) organizowanie i obsługa spotkań Marszałka oraz członków Zarządu, w tym obsługa gości i interesantów oraz zapewnienie sprawnej obsługi asystenckiej i sekretarsko-kancelaryjnej;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie serwisu prasowego dla Zarządu, dyrektorów departamentów, Przewodniczącego Sejmiku oraz radnych województwa;
- 6) monitorowanie informacji prasowych dotyczących pracy Marszałka, Wicemarszałków, członków Zarządu, Sejmiku i Urzędu, działań rządu, Sejmu i Senatu, a także funkcjonowania Unii Europejskiej;
- 7) monitorowanie i przygotowywanie udziału Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania Województwa w pracach Konwentu, Związku Województw i innych organizacjach członkowskich;
- 8) przygotowywanie kontaktów publicznych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu oraz organizacja medialnych prezentacji działalności Zarządu i Marszałka – konferencji prasowych, komunikatów, oświadczeń, wywiadów prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych;

- 9) koordynowanie przepływu informacji między Gabinetem Marszałka a innymi departamentami Urzędu, radnymi województwa, parlamentarzystami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz mediami i organizacjami społeczno-gospodarczymi;
- 10) zapewnienie obsługi informacyjnej i fotograficznej ważnych wydarzeń organizowanych przez Samorząd Województwa;
- 11) prowadzenie archiwum fotograficznego, centrum dokumentacji prasowej, zarządzanie bazami danych: mediów ogólnopolskich, regionalnych, lokalnych, samorządów, posłów, senatorów, eurodeputowanych, organizacji pozarządowych, organizacji społecznych i środowiskowych oraz szkół wyższych i jednostek naukowo-badawczych Województwa;
- 12) realizacja obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej, wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka i Kapitułą Nagród Marszałka, a także z odznakami, medalami, nagrodami i wyróżnieniami Zarządu i Marszałka;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania i przyznawania odznaczeń państwowych;
- 15) prowadzenie harmonogramu uroczystości z wykorzystaniem Sztandaru Województwa.

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

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

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

- 1) realizowanie polityki zatrudnienia oraz zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą czasu pracy pracowników Urzędu oraz dokonywaniem okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 4) realizowanie zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przygotowywanie posiedzeń Zarządu, prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z pracą Zarządu, a także obsługa i rejestracja posiedzeń, spotkań oraz narad Zarządu;
- 6) monitorowanie wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, w tym tworzeniem aktów normatywnych własnych;
- 8) zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów oraz korespondencji;
- 9) prowadzenie nadzoru rozpatrywania i załatwiania w Urzędzie skarg i wniosków;
- 10) koordynowanie spraw w zakresie udzielania informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji na wniosek;
- 11) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) koordynowanie przygotowywania propozycji opinii i uwag do projektów aktów prawnych;
- 13) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;

- 14) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu działania Inspektora Ochrony Danych w celu zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 16) obsługa administracyjna komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych na obszarze województwa w związku z wyborami do Sejmiku Województwa;
- 17) nadzorowanie realizacji budżetu w zakresie wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu;
- 18) opracowywanie planu finansowego zadań administracyjno-gospodarczych Urzędu;
- 19) gospodarowanie mieniem Urzędu oraz dokonywanie niezbędnych zakupów;
- 20) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów, prowadzenie napraw i remontów oraz gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie;
- 21) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 22) magazynowanie i ewidencjonowanie składników majątkowych oraz środków trwałych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dozoru oraz utrzymania czystości;
- 24) obsługa transportowa oraz zapewnienie serwisu gastronomicznego;
- 25) prowadzenie Archiwum Urzędu;
- 26) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców zajmujących się przechowywaniem akt osobowych i płacowych oraz kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru;
- 27) koordynowanie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 27a) zapewnienie właściwych warunków i organizacji pracy Przedstawicielstw;
- 27b) realizowanie przez Przedstawicielstwa zadań, należących do zakresu działania innych departamentów, po wcześniejszym ich uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Organizacyjnego;”;
- 28) udział w tworzeniu programów służących podniesieniu bezpieczeństwa publicznego;
- 29) opiniowanie projektów oraz rozwiązań opracowanych w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 30) współdziałanie z administracją rządową, siłami zbrojnymi i samorządowymi w zakresie zabezpieczenia potrzeb realizacji zadań dla Sił Zbrojnych oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 31) przygotowywanie i przedstawianie rozwiązań wynikających z zestawów zadań operacyjnych administracji samorządowej województwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 32) opracowywanie i uaktualnianie niezbędnej dokumentacji obronnej i obrony cywilnej oraz wszelkich instrukcji zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu;
- 33) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 34) przygotowanie wniosków o płatność w ramach PT RPO WK-P w zakresie zadań merytorycznych Departamentu;
- 35) realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznaných środków finansowych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z organizacją pocztów sztandarowych Województwa;
- 37) prowadzenie według właściwości spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach oraz współpraca z departamentami pełniącymi nadzór merytoryczny nad spółkami, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 38) opiniowanie planów, programów oraz wniosków spółek przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi;
- 39) opracowywanie projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia, w tym dla reprezentantów Województwa na tych zgromadzeniach;
- 40) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 41) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań województwa, w tym ze strategii rozwoju województwa,
- 42) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 43) nadzór i realizacja nad postanowieniami ustawy z dnia 9 czerwca 2016 roku o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek;
- 44) przygotowywanie uchwał Zarządu o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób jako członków rad nadzorczych;

- 45) prowadzenie dokumentacji w zakresie dysponowania prawami majątkowymi z akcji i udziałów należących do Województwa w spółkach, a także prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
 - 46) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji w zakresie przekształceń własnościowych i przystępowania do spółek nowopowstałych;
 - 47) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi wojewódzkie;
 - 48) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo;
 - 49) prowadzenie ewidencji nieruchomości i innych aktywów trwałych stanowiących mienie województwa, sporządzanie dowodów księgowych związanych z obrotem nieruchomościami i ruchomościami oraz sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia;
 - 50) prowadzenie procedur związanych z wyceną nieruchomości, ustalaniem cen, ogłaszaniem przetargów na ich sprzedaż i negocjowanie warunków sprzedaży bezprzetargowej;
 - 51) nadzór nad gospodarowaniem mieniem województwa, w tym kontrola sposobu wykorzystania nieruchomości przez wojewódzkie osoby prawne i jednostki organizacyjne osobowości takiej nie posiadające oraz kontrola stanu technicznego budynków i budowli;
 - 52) przygotowywanie projektów decyzji oraz uchwał Zarządu w sprawach:
 - a) przekazania w użytkowanie i obciążania nieruchomości innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - b) przekazywania w trwałą zarząd,
 - c) ustalanie i aktualizacja opłat za użytkowanie, użytkowanie wieczyste i trwałą zarząd;
 - 53) współpraca z departamentami merytorycznymi w związku z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie gospodarki mieniem;
 - 54) prowadzenie spraw majątkowych w związku z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym sprawowanie nadzoru finansowego nad tymi procesami;
 - 55) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na dysponowanie nieruchomościami Województwa na cele budowlane z wyłączeniem gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie;
 - 56) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem zarządców i administratorów nieruchomości oraz lokali nie rozdysponowanych na rzecz jednostek organizacyjnych;
 - 57) współpraca z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 58) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów, dla których właściwy jest Samorząd Województwa, zgodnie z procedurą planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz zakupu wyposażenia i urządzeń przez Urząd, wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
 - 59) prowadzenie obsługi inwestycyjnej Urzędu;
 - 60) uczestniczenie poprzez przedstawicieli departamentu w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, przeprowadzanych przez Urząd w ramach realizacji zadań własnych województwa prowadzonych przez departament;
 - 61) pełnienie funkcji kontrolno-nadzorczych nad realizowanymi inwestycjami i remontami przez Województwo, w ramach zawartych umów dotacyjnych;
 - 62) monitoring inwestycji współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 63) udział w planowaniu zadań inwestycyjnych, remontowych oraz zakupów wyposażenia i urządzeń;
 - 64) współudział w opracowywaniu oraz wprowadzaniu zmian w Wieloletnim Programie Finansowym Województwa;
 - 65) rozliczanie zrealizowanych i oddanych do użytku zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 66) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu informacji o stanie realizacji i zaawansowania realizowanych inwestycji oraz remontów;
 - 67) protokolarne przekazywanie inwestycji i remontów realizowanych na rzecz Urzędu do obsługi Departamentowi Organizacyjnemu;
 - 68) realizacja zadań wynikających z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;
 - 69) obsługa kancelaryjno-administracyjna Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.
2. W strukturze Departamentu Organizacyjnego funkcjonuje służba bezpieczeństwa i higieny pracy, do zakresu działania której należy realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

§ 22. Do zakresu działania **Departament Audytu i Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych funkcjonujących na I i II poziomie kontroli zarządczej,
 - b) planowanie działalności audytu wewnętrznego,
 - c) dokumentowanie czynności audytowych;
- 2) prowadzenie działań z zakresu systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001 i kontroli zarządczej, z uwzględnieniem:
 - a) prowadzenia auditów wewnętrznych systemu zarządzania jakością wraz z weryfikacją dokumentacji przetwarzania danych osobowych, a także środków technicznych i organizacyjnych służących do zapewnienia ochrony tych informacji w departamentach Urzędu,
 - b) wskazywania dyrektorom departamentów zagrożeń w obszarze bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych,
 - c) koordynowania i udoskonalania działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych przez departamenty Urzędu,
 - d) inicjowania i opracowywania procesów/procedur, mechanizmów służących doskonaleniu systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001 i kontroli zarządczej.

§ 23. Do zakresu działania **Departamentu Cyfryzacji** należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-Usług w zakresie: e-Zdrowie, e-Kultura, e-Edukacja oraz utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej;
- 2) przygotowywanie do realizacji nowych projektów informatycznych finansowanych z RPO WK-P na lata 2016-2020 z zakresu e-Administracji, e-Zdrowia i e-Kultury;
- 3) wspieranie samorządów szczebla powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków UE związanych ze społeczeństwem informacyjnym;
- 4) organizowanie spotkań i konferencji promujących projekty i działania z zakresu społeczeństwa informacyjnego;
- 5) organizowanie szkoleń i instruktaży dla beneficjentów ostatecznych;
- 6) prowadzenie serwisów internetowych i informacyjnych;
- 7) koordynacja działań podejmowanych w ramach województwa z projektami centralnymi, realizowanymi przez jednostki administracji rządowej;
- 8) współpraca z innymi województwami na poziomie Rady Marszałków ds. Społeczeństwa Informacyjnego, inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i organizacjami społecznymi oraz gospodarczymi na forum ogólnopolskim i międzynarodowym (wymiana doświadczeń, wspólne realizowanie projektów, integrowanie lokalnych społeczności itd.);
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi funkcjonującymi na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 10) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i województwa;
- 11) organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 12) współpraca z Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dotyczących cyfryzacji działania jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego – e-projekty;
- 13) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi wspólnikami i akcjonariuszami;
- 14) udział na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności:
- 15) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
- 16) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenia;
- 17) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;

- 18) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań województwa, w tym ze strategii rozwoju województwa;
- 19) współpraca ze spółkami w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
- 20) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 24. Do zakresu działania **Departamentu Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie RPO WKP 2014-2020 (w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji oraz renegocjacji z KE);
- 2) koordynowanie i monitorowanie stanu spełnienia warunkowości ex ante dla RPO WK-P 2014-2020;
- 3) przygotowanie dokumentów wykonawczych do RPO WK-P 2014-2020 (w tym m.in. koordynacja zmian, programowanie pomocy publicznej, propozycje kryteriów wyboru projektów);
- 4) programowanie instrumentów finansowych w okresie 2014-2020;
- 5) prowadzenie procesu przygotowanie, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) prowadzenie prac związanych z programowaniem polityki spójności UE po 2020 r., w tym opracowanie i negocjacje RPO WK-P na lata 2021-2027;
- 7) realizacja zadania polegającego na prowadzeniu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, zajmującej się udzielaniem konsultacji oraz organizacją przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych z zakresu wszystkich krajowych programów operacyjnych oraz RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z umową zawartą z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
- 8) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nią usług zgodnie z umową zawartą z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
- 9) pełnienie funkcji instytucji zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020);
- 10) zarządzanie wdrażaniem RPO oraz pełnienie funkcji instytucji odwoławczej na etapie przedsięwzięcia w systemie realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- 11) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- 12) zarządzanie systemem wdrażania RPO WK-P 2014-2020 oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z systemu kontroli zarządczych;
- 13) monitorowanie realizacji programów operacyjnych wchodzących w skład Umowy Partnerstwa 2014-2020, a także innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych;
- 14) pomoc w przygotowywaniu i nadzór nad realizacją projektów własnych Samorządu Województwa, współfinansowanych ze środków unijnych;
- 15) monitoring projektów o charakterze strategicznym w okresie programowania 2014-2020;
- 16) koordynacja działań związanych z polityką terytorialną, w tym monitorowanie wdrażania Strategii dla ZIT wojewódzkiego oraz Strategii dla poziom regionalnego/ subregionalnego, Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego oraz postępu realizacji programów rewitalizacji w województwie kujawsko-pomorskim;
- 17) przygotowanie i koordynacja działań związanych z pomocą techniczną w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 18) prowadzenie oceny oraz organizacja procesu ewaluacji RPO WK-P 2014-2020;
- 19) monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych i ich wykorzystania w procesie decyzyjnym;
- 20) administracja, utrzymanie i rozbudowa Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020;
- 21) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie wdrożenia i funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
- 22) realizacja zadań w zakresie należącym do Rzecznika Funduszy Europejskich, w tym:
 - a) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WK-P 2014-2020,
 - b) dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach RPO WK-P 2014-2020,
 - c) sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;

- 23) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 24) udział na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności:
 - a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
 - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia;
- 25) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 26) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań województwa, w tym ze strategii rozwoju województwa;
- 27) współpraca ze spółkami w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
- 28) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 25. Do zakresu działania **Departamentu Infrastruktury i Transportu** należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich i organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich;
- 2) nadzór nad przygotowaniem planów inwestycyjnych oraz nad prowadzeniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie planowania i realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich;
- 4) zaliczanie i pozbawianie kategorii dróg wojewódzkich oraz ustalanie ich przebiegu;
- 5) wyrażanie opinii w sprawie zaliczenia i pozbawiania kategorii dróg powiatowych i krajowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numerów dla dróg powiatowych i gminnych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 8) uzgadnianie tras przejścia i warunków przemarszu grup zorganizowanych odcinkami dróg zaliczonymi do kategorii dróg wojewódzkich;
- 9) realizacja zadań obronnych w zakresie dróg wojewódzkich;
- 10) współdziałanie przy opracowaniu planów działania na wypadek klęsk żywiołowych w zakresie dróg i mostów oraz sieci przesyłowych;
- 11) prowadzenie oraz dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych,
- 12) wprowadzanie danych podmiotów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 13) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej objętej wpisem do rejestru podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych,
- 14) wydawanie decyzji o wykreśleniu podmiotu z rejestru podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych,
- 15) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych,
- 16) wydawanie decyzji o nałożeniu kary finansowej na podmioty prowadzące kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych,
- 17) wydawanie zaświadczeń ADR i ich wtórników,
- 18) wprowadzanie danych osób, którym wydano zaświadczenie ADR lub wtórnik zaświadczenia ADR do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 19) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Sejmiku i Marszałka, wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami;
- 21) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy;
- 22) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 23) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 24) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne;

- 25) współpraca z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych;
- 26) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do badań w zakresie psychologii transportu;
- 27) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do wykonywania badań w zakresie medycyny transportu;
- 28) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego na terenie województwa, w szczególności zapewniających świadczenie usług użyteczności publicznej poprzez realizację wojewódzkich przewozów pasażerskich w transporcie kolejowym i drogowym;
- 29) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego poprzez: planowanie rozwoju transportu, organizowanie publicznego transportu zbiorowego oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 30) wdrażanie oraz aktualizacja Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 31) realizacja projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym w partnerstwie, w ramach środków pochodzących z funduszy UE;
- 32) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym i transporcie drogowym;
- 33) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu w transporcie kolejowym i transporcie drogowym;
- 34) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów w regularnej pozamiejskiej komunikacji autobusowej;
- 35) w zakresie organizowania transportu zbiorowego w krajowym transporcie drogowym: wydawanie, zmiana, wygaszanie i cofanie zezwoleń w na przewozy regularne i specjalne w krajowym transporcie drogowym;
- 36) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych w krajowym transporcie drogowym, na wniosek marszałków innych województw;
- 37) współpraca z województwami ościennymi w ramach wykonywania usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar województwa kujawsko-pomorskiego;
- 38) nadzór i kontrola przestrzegania przez przewoźników wymagań ustawowych i warunków określonych w zezwoleniu na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
- 39) nadzór i kontrola realizacji umów zawartych z operatorami w transporcie drogowym i kolejowym;
- 40) kontrola prawidłowości rozliczania umów oraz stosowania ulg ustawowych przez przewoźników i operatorów w transporcie drogowym;
- 41) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem kolejowych pojazdów szynowych oraz eksploatacją pojazdów szynowych będących własnością Województwa;
- 42) wydawanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub odcinków linii kolejowych;
- 43) wydawanie decyzji zezwalających na produkcję tablic rejestracyjnych;
- 44) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 45) udział na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności:
 - a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
 - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia;
- 46) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 47) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań województwa, w tym ze strategii rozwoju województwa;
- 48) współpraca ze spółkami w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
- 49) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 26. Do zakresu działania **Departamentu Kontroli Wdrażania Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS, kontroli w trakcie realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości;
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli i ich kwartalnych aktualizacji oraz doborów projektów do kontroli w zakresie EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 3) weryfikacja na miejscu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy EFRR i EFS, dokonanych w jego ramach zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych na ten cel wydatków deklarowanych przez beneficjenta ze stanem faktycznym oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- 4) weryfikacja i analiza sprawozdań dotycząca zasady zachowania trwałości w projektach współfinansowanych z EFRR i EFS;
- 5) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- 6) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO 2014-2020;
- 7) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013;
- 8) sporządzanie rejestru nieprawidłowości oraz zestawień, raportów w ramach PO KL 2007-2013.

§ 27. Do zakresu działania **Departamentu Kultury i Edukacji** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z pielęgnowaniem polskości, rozwojem i kształtowaniem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa;
- 2) wspieranie rozwoju wojewódzkich instytucji kultury oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze sprawowania przez Województwo funkcji ich organizatora;
- 3) opracowywanie projektów oraz realizacja i monitoring programów dotyczących rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa narodowego wynikających z zadań Województwa;
- 4) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych i pomników historii;
- 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących opieki nad zabytkami, w tym prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru; współpraca w tym zakresie z innymi organami, stowarzyszeniami i organizacjami;
- 6) wykonywanie zadań Województwa dotyczących sprawowania mecenatu nad twórczością artystyczną w regionie, w tym realizacji programów stypendialnych;
- 7) inicjowanie i wspieranie działalności w zakresie upowszechniania kultury oraz edukacji kulturalnej na terenie Województwa;
- 8) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej i opieki nad jej twórcami;
- 9) promocja kultury, sztuki, twórczości artystycznej i dziedzictwa kulturowego Województwa w kraju i za granicą;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz tworzenia i upowszechniania kultury, zlecanie lub powierzanie tym organizacjom realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa kulturowego przy udziale Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 11) nadzór merytoryczny nad realizacją porozumień dotyczących zadań z zakresu kultury zawieranych z organami administracji rządowej i instytucjami przez nie nadzorowanymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) organizowanie przedsięwzięć związanych z obchodami świąt środowisk kultury i sztuki, współorganizowanie jubileuszów instytucji i twórców;
- 13) wspieranie organizacji festiwali, konkursów, przeglądów i innych wydarzeń o szczególnym znaczeniu artystycznym i promocyjnym dla Województwa;
- 14) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców regionu, w tym realizowanie polityki województwa w zakresie edukacji i kształcenia ustawicznego określonej w dokumentach strategicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych Samorządu Województwa, w tym w szczególności: placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, w tym szkół dla dorosłych;
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustaw:
 - a) o systemie oświaty,
 - b) Karta Nauczyciela;

- 17) realizacja Kujawsko-Pomorskiego Programu Wyrównywania Szans Edukacyjnych Dzieci i Młodzieży oraz Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży poprzez przygotowanie i wdrażanie projektów i przedsięwzięć stypendialnych i konkursowych dla uczniów ze szkół województwa kujawsko-pomorskiego;
- 18) opracowanie i realizacja koncepcji rozwoju infrastruktury szkół i placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 19) prowadzenie Ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
- 20) koordynowanie spraw związanych z rozwojem e-Usług w zakresie e-Edukacji w szkołach województwa kujawsko-pomorskiego;
- 21) prowadzenie redakcji portalu Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej – EDUPOLIS.pl;
- 22) inicjowanie, przygotowanie oraz wdrażanie projektów edukacyjnych i infrastrukturalnych współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, a także Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Kontraktu Terytorialnego oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 23) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie pozyskiwania środków finansowych z rezerw celowych i innych, dla potrzeb szkół i placówek oświatowych, dla których Samorząd Województwa jest organem prowadzącym;
- 24) współdziałanie z Ministerstwem Edukacji Narodowej i innymi ministerstwami, Kuratorium Oświaty, z organami prowadzącymi szkoły i placówki w tym w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami działającymi w sferze edukacji, nauki, rynku pracy i gospodarki w zakresie:
 - a) edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej,
 - b) kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - c) doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - d) promocji uzdolnionej młodzieży,
 - e) kształcenia dorosłych;
- 25) prowadzenie działań związanych z realizacją i monitoringiem „Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji na lata 2016-2020” we współpracy z podmiotami współrealizującymi Program;
- 26) podejmowanie działań na rzecz wypracowania nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych sprzyjających realizowaniu zadań w zakresie edukacji i kształcenia ustawicznego;
- 27) opracowanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych” zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród „Kujawsko-Pomorski Lider Edukacji”, Zarządu Województwa, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych oraz innych nagród.
- 29) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, z którymi współpracuje.

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

- 1) określanie celów strategicznych województwa oraz tworzenie instrumentów ich realizacji;
- 2) sporządzanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa we współpracy z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 3) kreowanie oraz wdrażanie założeń polityki innowacyjnej we współpracy z interesariuszami regionalnego systemu innowacji w dziedzinie innowacyjnej edukacji, nauki oraz gospodarki w ramach Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz sporządzanie i wdrażanie ustaleń kolejnych aktualizacji tej strategii;
- 4) aktywny udział w procesie rozwoju inteligentnych specjalizacji regionalnych na bazie założeń regionalnej strategii innowacji;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, inicjowanie tworzenia obszarów gospodarczych, w tym analiza potrzeb z tego obszaru, inicjowanie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi, kreowanie i uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa, realizacja i koordynacja misji dla przedsiębiorców z obszaru województwa;
- 6) realizacja projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 7) koordynacja projektów współpracy międzyregionalnej i transnarodowej w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 8) koordynacja projektów międzynarodowych, w ramach innych programów i inicjatyw Komisji Europejskiej;

- 9) koordynacja projektów współpracy ponadnarodowej, realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 10) sporządzanie, aktualizacja i tworzenie założeń realizacji dokumentów o charakterze analitycznym, koncepcyjnym i monitorującym, służących programowaniu rozwoju województwa i bieżącej realizacji polityki regionalnej i zarządzania strategicznego;
- 11) aktywna promocja atrakcyjności gospodarczej regionu ze szczególnym uwzględnieniem aspektu atrakcyjności inwestycyjnej i rozwoju eksportu;
- 12) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju województwa oraz ocena jej realizacji;
- 13) koordynowanie polityki przestrzennej województwa oraz działań na rzecz przywracania, kształtowania i utrwalania ładu przestrzennego;
- 14) programowanie polityki miejskiej oraz rewitalizacji;
- 15) przygotowywanie raportu o stanie województwa (zgodnie z ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych);
- 16) nadzór nad Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 17) koordynowanie prac Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 18) koordynowanie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestora (COI)” - Partnera Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH);
- 19) koordynowanie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)”, realizującej projekt systemowy Ministra Gospodarki „Wsparcie sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów” w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;
- 20) realizacja zobowiązań województwa wynikających z współpracy z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
- 21) udział w krajowej strukturze Regionalnego Forum Inteligentnych Specjalizacji i innych zespołach eksperckich z zakresu polityki innowacyjnej i badawczo-rozwojowej;
- 22) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 23) udział w pracach komitetu konsultacyjnego ds. współpracy terytorialnej przy Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- 24) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w zakresie wspólnie ustalonych zobowiązań, w tym zwłaszcza w zakresie wsparcia analitycznego i koncepcyjnego na potrzeby działań prowadzonych przez Departament Funduszy Europejskich;
- 25) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie sporządzania programów rozwoju pod względem ich zgodności ze strategią rozwoju województwa;
- 26) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie monitorowania stanu rozwoju województwa;
- 27) ścisła współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania i realizacji projektów międzynarodowych;
- 28) współpraca z instytucjami społeczno-gospodarczymi, naukowo-badawczymi i innymi podmiotami w zakresie programowania rozwoju regionalnego i lokalnego oraz analizy społeczno-gospodarczej województwa;
- 29) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi dysponującymi danymi na temat sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- 30) współpraca z instytucjami biznesowymi, badawczo-rozwojowymi i edukacyjnymi w zakresie projektów innowacyjnych, w tym ponadregionalnych i międzynarodowych;
- 31) współpraca z partnerami przy sporządzaniu instrumentów polityki rozwoju w skali ponadregionalnej;
- 32) realizacja zadań Samorządu Województwa dotyczących zagospodarowania i rewitalizacji dróg wodnych (niezastrzeżonych w kompetencjach innych podmiotów);
- 33) koordynacja zadań związanych z realizacją projektu dotyczącego korytarza transportowego Bałtyk-Adriatyk;
- 34) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie polityki rozwoju regionalnego i lokalnego, w tym wspieranie samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego;
- 35) koordynowanie prac związanych z organizacją oraz funkcjonowaniem Forum Samorządowego;
- 36) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie rozwijania idei solidaryzmu samorządowego;
- 37) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem Salutaris;
- 38) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w realizacji projektów własnych w ramach środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 39) koordynacja projektów regionalnych, ponadregionalnych i międzynarodowych związanymi ze sferą edukacji, nauki i gospodarki;
- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych do 18% zawartości;

- 41) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 42) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących programów i projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz programów międzynarodowych Komisji Europejskiej;
- 43) prowadzenie bazy wdrażanych przedsięwzięć oraz beneficjentów współpracy terytorialnej;
- 44) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 45) udział na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności:
 - a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
 - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia;
- 46) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 47) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań województwa, w tym ze strategii rozwoju województwa;
- 48) współpraca ze spółkami w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
- 49) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 29. Do zakresu działania **Departamentu Promocji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją województwa, tworzenie i kształtowanie pozytywnego wizerunku Województwa poprzez działania informacyjne oraz promocyjne;
- 2) organizowanie i wspieranie imprez o charakterze promocyjnym organizacja oraz współorganizacja kampanii i przedsięwzięć promocyjnych województwa kujawsko-pomorskiego m.in. takich jak: Święto Województwa, Gęsina na świętego Marcina, promocja wojewódzka w liniach lotniczych, itd.;
- 3) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form oraz metod promocji województwa;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie publikacji oraz materiałów i narzędzi promocyjnych dotyczących Województwa oraz współpraca w tym zakresie z innymi departamentami;
- 5) współpraca z Gabinetem Marszałka przy prowadzeniu kalendarza zadań i wydarzeń promocyjnych dla Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem herbu, logo i flagi Województwa;
- 7) nadzór i współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie wszelkich działań informacyjno-promocyjnych podejmowanych przez komórki urzędu, w tym nadzór nad tworzeniem dokumentów będących podstawą ich realizacji, a także nad opracowaniem, produkcją, dystrybucją materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji i informacji funduszy unijnych, w tym tworzenie dokumentów będących podstawą ich realizacji oraz przygotowanie i realizacja działań związanych z ich promocją, przygotowywanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
- 9) prowadzenie promocji oraz działań informacyjnych związanych z realizacją programów operacyjnych oraz projektów, za których realizację odpowiada Zarząd Województwa, w tym między innymi nadzór i koordynacja zadań promocyjnych urzędu i jednostek podległych finansowanych z RPO W K-P;
- 10) organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 dla potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społeczno-gospodarczych;
- 11) nadzór i koordynacja promocji województwa i funduszy unijnych realizowanych w Internecie, w tym koordynacja stron www.kujawsko-pomorskie.pl oraz mojregion.eu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji planu finansowego departamentu w zakresie promocji Województwa;
- 13) bieżące aktualizowanie informacji promocyjnych na tablicach i w urządzeniach znajdujących się w miejscach ogólnie dostępnych budynków Urzędu;
- 14) opracowanie i realizacja programu budowy marki Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 15) administrowanie oficjalnymi profilami województwa prowadzonymi przez Urząd w mediach społecznościowych: [facebook.com](https://www.facebook.com), [youtube.com](https://www.youtube.com), twitter.com, [flickr.com](https://www.flickr.com), [periscope.tv](https://www.periscope.tv), [issuu.com](https://www.issuu.com);
- 16) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;

- 17) współdziałanie z samorządami gmin i powiatów oraz z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych w zakresie zadań przez nie realizowanych;
- 18) współpraca z Urzędem do Spraw Kombatanatów i Osób Represjonowanych;
- 19) koordynacja działań wojewódzkiej rady konsultacyjnej ds. działaczy opozycji i osób represjonowanych, powołanej na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych.

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

- 1) współdziałanie w kształtowaniu polityki i kierunków rozwoju rolnictwa na terenie województwa;
- 2) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego;
- 3) kształtowanie polityki rolno-środowiskowej Województwa i prowadzenie spraw w zakresie jej realizacji;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu propagowania rolnictwa ekologicznego, alternatywnej produkcji rolniczej, w tym uprawy roślin energetycznych, agroturystyki oraz rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich;
- 5) prowadzenie spraw zgodnie z właściwością rzeczową z zakresu:
 - a) rybactwa śródlądowego,
 - b) nasiennictwa,
 - c) ochrony zwierząt,
 - d) udzielania wsparcia finansowego dla spółek wodnych,
 - e) produktów regionalnych i tradycyjnych,
 - f) ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 6) inicjowanie działań na rzecz organizacji i rozwoju rynków rolnych, w tym rynku owoców i warzyw, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie administrowania środkami budżetu Województwa stanowiącymi dochód związany z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 8) (uchylono);
- 9) promocja rolnictwa i przetwórstwa rolno-spożywczego Województwa w kraju i za granicą, w tym w szczególności poprzez:
 - a) organizację i uczestnictwo w targach rolnych, żywnościowych, rolnictwa ekologicznego, związanych z agroturystyką itp.,
 - b) organizację lub uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach propagujących postęp techniczny i nowe technologie w rolnictwie oraz ich efekty gospodarcze,
 - c) inspirowanie i prowadzenie działań wydawniczych, medialnych w prasie, radiu i telewizji,
 - d) organizację konkursów lub ich etapów;
- 10) współpraca ze szkołami zawodowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi o profilu rolniczym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 12) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych;
- 13) prowadzenie egzekucji należności z tytułu dochodów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 14) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie interoperacyjności systemów teleinformatycznych, prowadzenia państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju w części dotyczącej obszaru województwa oraz realizacji na obszarze województwa polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii;
- 15) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
- 16) tworzenie w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie w systemie teleinformatycznym, aktualizacja i udostępnianie bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1: 10000 do 1: 100000,
 - b) kartograficznych opracowań numerycznego modelu terenu;
- 17) prowadzenie usług danych przestrzennych oraz udostępnianie zbiorów, usług i metadanych;
- 18) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także dysponowanie środkami przeznaczonymi na utrzymanie zasobu;

- 19) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji;
- 20) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja scaleń i wymian gruntów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 22) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy dotyczącej geodezji i kartografii;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na wykonywanie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych.

2. W strukturze Departamentu Rolnictwa i Geodezji funkcjonuje **Geodeta Województwa**, do zakresu działania którego należy realizacja zadań zapisanych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.). Geodeta Województwa prowadzi bezpośredni nadzór merytoryczny nad Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

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

§ 32. Do zakresu działania **Departamentu Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) współpraca z ministrem właściwym do spraw sportu i turystyki, Polską Organizacją Turystyczną oraz Kujawsko-Pomorską Organizacją Turystyczną;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w turystyce w zakresie realizacji zadań Marszałka, wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 3) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa oraz budowanie tożsamości regionalnej mieszkańców województwa;
- 4) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju usług turystycznych na terenie Województwa;

- 5) prowadzenie stron internetowych www.nasze.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.szlakipamieci.kujawsko-pomorskie.pl;
- 6) realizacja polityki Samorządu Województwa w zakresie sportu;
- 7) współpraca z samorządami lokalnymi i administracją rządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej;
- 8) przygotowywanie strategii, planów i programów w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej oraz rozbudowy bazy sportowej w Województwie;
- 9) przyznawanie stypendiów sportowych i nagród okolicznościowych.

§ 33. Do zakresu działania **Departamentu Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń:
 - a) zatrudnieniu socjalnym,
 - b) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) pomocy społecznej,
 - d) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - e) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie polityki społecznej, wsparcia rodziny i rynku pracy;
- 3) koordynacja i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie polityki społecznej, prorodzinnej i rynku pracy;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 5) obsługa kancelaryjno-administracyjna Wojewódzkiej Rady ds. Polityki Senioralnej przy Marszałku Województwa, Wojewódzkiej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych i Wojewódzkiej Rady Pożytku Publicznego;
- 6) realizacja projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego”;
- 7) monitorowanie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom występowania przemocy w rodzinie, w tym negatywnym skutkom alternatywnych zjawisk religijnych i społecznych;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do opracowywania przez jednostki organizacyjne oraz pracowników departamentu projektów z zakresu polityki społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 9) koordynowanie i inicjowanie działań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 10) opracowanie kierunków i realizacja polityki społecznej kreowanej przez Samorząd Województwa;
- 11) konsultowanie projektów zmian w przepisach prawa, wytycznych instytucji zarządzających programami operacyjnymi itp., niezbędnych do poprawy warunków wdrażania i realizacji programów w zakresie polityki społecznej;
- 12) współdziałanie z organami administracji państwowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 13) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym, z którymi współpracuje.

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

- 1) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania nimi;
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opakowań;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opłatą produktową i opłatą za substancje kontrolowane;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania przez podmioty bateriami i akumulatorami;
- 6) opracowywanie i aktualizacja programu ochrony środowiska dla województwa;
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami dla województwa;
- 8) monitoring realizacji zadań wynikających z programu ochrony środowiska, przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań;
- 9) monitoring realizacji zadań wynikających z planu gospodarki odpadami, przygotowywanie odpowiednich raportów i sprawozdań;

- 10) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz przedsięwzięć i koncepcji proekologicznych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami w zakresie realizacji zadań Marszałka;
 - 12) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa, środków zewnętrznych, w tym WFOŚiGW, NFOŚiGW i Funduszy Unijnych oraz realizacja zadań;
 - 13) prowadzenie spraw, wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w zakresie realizacji zadań Marszałka;
 - 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie realizacji zadań Marszałka;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym w zakresie realizacji zadań Marszałka;
 - 16) współpraca z WIOŚ w zakresie monitorowania stanu środowiska;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z jednostkami samorządu, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi przy realizacji zadań ochrony środowiska, promowaniu przedsięwzięć i działań proekologicznych;
 - 18) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku, udzielanie informacji o środowisku;
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego i ochrony zwierząt wolno żyjących;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie korzystania ze środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska przed hałasem;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony powietrza;
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem stref przemysłowych;
 - 25) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z obszarami chronionego krajobrazu;
 - 27) merytoryczny nadzór nad parkami krajobrazowymi oraz ich zespołami;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
 - 29) realizacja spraw i prowadzenie kontroli w zakresie opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
 - 30) monitoring opłat środowiskowych oraz prowadzenie wojewódzkiej bazy danych;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną terenów zieleni i zadrzewień, o których mowa w art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody.
2. W strukturze Departamentu Środowiska funkcjonuje **Geolog Wojewódzki**, do zakresu działania którego należy realizacja zadań zapisanych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2017 r., poz. 2126 z późn. zm.).

§ 35. Do zakresu działania **Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego** należy w szczególności:

- 1) organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WKP 2014-2020;
- 2) organizacja i przeprowadzenie procesu wyboru projektów do dofinansowania ze środków EFRR i EFS, w tym współpraca z ekspertami zewnętrznymi, w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 3) przygotowywanie umów oraz decyzji dotyczących dofinansowania wybranych projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 4) obsługa finansowa realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność;
- 5) prowadzenie monitoringu finansowej oraz rzeczowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 6) monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności w zakresie EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 7) obsługa przepływów finansowych w zakresie EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- 8) weryfikacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 9) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 10) sporządzanie decyzji o zwrocie środków oraz odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych w ramach RPO WK-P 2014-2020;

- 11) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przed: sądami polskimi w sprawach dotyczących działania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P; organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym; naczelnym organem administracji publicznej w rozumieniu Kpa w okresie programowania 2014-2020 w zakresie zgodnym z zadaniami Departamentu;
- 12) sporządzanie materiałów do sprawozdań okresowych j rocznych z realizacji RPO WK-P 2014-2020 na potrzeby Departamentu Funduszy Europejskich;
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 14) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- 15) sporządzanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 16) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Funduszy Europejskich informacji niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 17) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 18) prowadzenie audytów danych zawartych w SL (2014-2020) oraz administracja merytoryczna baz danych;
- 19) sporządzanie informacji i dokumentów nt. stanu wdrażania RPO WK-P 2014-2020 w zakresie zgodnym z zadaniami Departamentu;
- 20) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P 2014-2020;
- 21) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań Departamentu oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w ramach RPO WK-P 2014-2020;
- 22) pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej Komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 oraz współpraca z Instytucją Zarządzającą PO KL i Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia PO KL 2007-2013;
- 23) koordynacja ogólna zadań związanych z zamykaniem pomocy i rozliczeniem końcowym komponentu regionalnego PO KL 2007-2013;
- 24) koordynacja ogólna zadań związanych z zakończonym RPO WK-P 2007-2013;
- 25) koordynacja i nadzór nad realizacją Działania 2.5 i 3.4 w ramach ZPORR;
- 26) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P 2021-2027.

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

- 1) koordynacja realizacji zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy zagranicznej;
- 2) współpraca z placówkami dyplomatycznymi;
- 3) ustalanie priorytetów i realizacja współpracy zagranicznej Województwa oraz inicjowanie działań z nią związanych;
- 4) zapewnienie organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt zagranicznych;
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych oraz porozumień o współpracy zagranicznej, a także koordynacja i monitoring oraz ewaluacja realizacji wynikających z nich zadań;
- 6) przygotowywanie planów finansowych Biura Regionalnego w Brukseli;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego w Brukseli;
- 8) prowadzenie działań informacyjnych przez Biuro Regionalne w Brukseli;
- 9) współpraca Biura Regionalnego w Brukseli z unijnymi instytucjami w zakresie wsparcia zadań podjętych i realizowanych przez władze samorządu województwa.

§ 37. Do zakresu działania **Departamentu Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń:
 - a) działalności leczniczej,
 - b) służbie medycyny pracy,
 - c) w sprawie chorób zawodowych,
 - d) ochronie zdrowia psychicznego,
 - e) zawodach lekarza i lekarza dentystry,
 - f) świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - g) wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
 - h) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - i) przeciwdziałaniu narkomanii,
 - j) zdrowiu publicznym,
 - k) działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) nadzór i kontrola nad samodzielnymi zakładami opieki zdrowotnej (dalej spzoz), dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim, w tym prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na

- zbywanie, wydzierżawienie, wynajmowanie lub użyczenie aktywów trwałych spoz, a także na ich wnoszenie do spółek kapitałowych oraz fundacji;
- 3) monitoring sytuacji finansowo-ekonomicznej oraz zatrudnienia w spoz, sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych i zatwierdzanie sprawozdań finansowych spoz;
 - 4) realizowanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii;
 - 5) kreowanie regionalnej polityki zdrowotnej;
 - 6) opracowywanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej;
 - 7) inicjowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 8) (uchylono)
 - 9) konsultowanie projektów zmian w przepisach prawa, wytycznych instytucji zarządzających programami operacyjnymi itp., niezbędnych do poprawy warunków wdrażania i realizacji programów w zakresie polityki zdrowotnej;
 - 10) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym, z którymi współpracuje;
 - 11) prowadzenie nadzoru i zlecanie kontroli nad wykonywaniem badań lekarskich w zakresie medycyny transportu;
 - 12) współpraca z departamentem właściwym ds. nadzoru właścicielskiego, z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
 - 13) udział na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, w szczególności:
 - a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
 - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia;
 - 14) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego;
 - 15) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań województwa, w tym ze strategii rozwoju województwa;
 - 16) współpraca ze spółkami w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
 - 17) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek w ramach kompetencji wynikających z części III załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych nie wchodzących w skład departamentu

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

- 1) prowadzenie procedur zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi dla Województwa, Urzędu oraz na polecenie Zarządu lub Marszałka dla jednostek organizacyjnych Województwa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, uchwałami Zarządu i zarządzeniami Marszałka;
- 2) opracowywanie dokumentacji niezbędnej w procesie zamówień publicznych;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych przez okres przewidziany przepisami prawa i jej udostępnianie do wiadomości publicznej zgodnie z zasadami dostępu do informacji publicznej;
- 4) ustalanie stanu prawnego i faktycznego przy rozstrzygnięciu spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 7) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności zastosowanych procedur zamówień publicznych na umowach, fakturach i rachunkach;
- 8) doradztwo w zakresie zamówień publicznych departamentom Urzędu;

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

§ 39. Do zakresu działania **Wydziału Certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
- 3) sporządzenie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit. a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii;
- 4) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WK-P 2014–2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) przekazywanie do Komisji Europejskiej danych finansowych o których mowa w art. 112 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w tym prognoz wydatków;
- 6) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji poprzez weryfikację zapisów w systemie SL2014;
- 7) przygotowanie pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej (sprawozdanie końcowe, wniosek o płatność końcową i deklaracja zamknięcia).

§ 40. Do zakresu działania **Wydziału Koordynacji RLKS** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności lokalnymi grupami działania, jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego;
- 2) koordynacja działań związanych z polityką terytorialną i operacji realizowanych w ramach wdrażania RLKS na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) zadania związane z realizacją umów ramowych z lokalnymi grupami;
- 4) ocena prawidłowości wyboru dokonanego przez lokalne grupy działania w ramach konkursów ogłoszonych w obszarze RPO WK-P 2014-2020, z wyłączeniem projektów grantowych;
- 5) nadzór nad lokalnymi grupami działania wynikający z ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
- 6) udostępnianie lokalnym grupom działania materiałów, informacji i interpretacji niezbędnych do prawidłowej realizacji instrumentu RLKS,
- 7) organizowanie spotkań, szkoleń oraz konferencji w obszarze tematyki rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

§ 41. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, kontroli wewnętrznych Urzędu oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa;
- 2) opracowanie Roczego Planu Kontroli z uwzględnieniem propozycji tematów kontroli wskazanych przez departamenty oraz sporządzenie sprawozdania z jego wykonania;
- 3) gromadzenie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej (np. NIK, RIO, UKS) oraz koordynowanie i nadzorowanie sporządzania przez departamenty Urzędu projektów odpowiedzi na ww. wystąpienia.

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

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, o których mowa w § 46 ust. 1 Regulaminu;
 - 2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w trybie § 48 ust. 6 regulaminu;
 - 3) udzielanie ustnych porad i informacji przede wszystkim w sprawie interpretacji norm prawnych;
 - 4) opracowywanie skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody dot. uchwał organów województwa oraz w tym samym zakresie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
 - 5) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami, w sprawach, które nie są zastrzeżone do wykonywania przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne - na podstawie każdorazowo udzielanego pełnomocnictwa;
 - 6) obsługa prawna posiedzeń Zarządu oraz członków Zarządu w czasie sesji Sejmiku;
 - 7) obsługa prawna sesji Sejmiku;
 - 8) prowadzenie ewidencji spraw cywilnych, karnych i z zakresu prawa pracy;
 - 9) prowadzenie ewidencji skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego i NSA
 - 10) prowadzenie nadzoru nad ewidencjonowaniem umów, aneksów i porozumień;
 - 11) prowadzenie księgozbioru z zakresu prawa;
 - 12) monitorowanie zmian zachodzących w prawie oraz ich sygnalizowanie właściwym departamentom i innym samodzielnym komórkom organizacyjnym.
2. Radcowie prawni wykonują obsługę prawną według wewnętrznego podziału zadań i są w swej pracy niezależni i samodzielni.
 3. Konsultacje lub prowadzenie sprawy rozpoczętej przez innego radcę prawnego możliwe jest tylko w sprawach niecierpiących zwłoki lub po uprzednim uzyskaniu zgody radcy prawnego prowadzącego dotychczas sprawę.

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

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

Rozdział 6

Załatwianie spraw w Urzędzie

- § 44. 1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą dyrektorzy departamentów, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
- § 45. Pracownik Urzędu jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw;
 - 3) właściwej obsługi interesantów;
 - 4) zachowania w poufności danych osobowych, a także innych informacji stanowiących tajemnicę służbową, do których ma dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych;
 - 5) dbania o wyposażenie Urzędu;
 - 6) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
 - 7) posiadania podczas wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem legitymacji służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

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

- § 46. 1. Pod obrady Zarządu Województwa wnoszone są projekty aktów prawnych:
- 1) uchwał Sejmiku,
 - 2) uchwał Zarządu.
2. Podstawą opracowania projektu aktu jest upoważnienie do wydania aktu zawarte w ustawach lub przepisach wykonawczych do ustaw.
3. Opracowanie projektu aktu następuje na podstawie polecenia członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub z inicjatywy właściwego merytorycznie departamentu.
4. Opracowujący projekt aktu ma obowiązek:
- 1) opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz uzgodnić go z dyrektorami departamentów i innych jednostek organizacyjnych mających bezpośredni wpływ na jego realizację;
 - 2) dołączyć do projektu uzasadnienie opatrzone podpisem dyrektora lub innej osoby czasowo pełniącej zastępstwo, obejmujące:
 - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu,
 - b) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także finansowych związanych z wejściem aktu w życie oraz źródeł finansowania,
 - c) omówienie wyników konsultacji społecznych bądź wydanych opinii i dokonanych uzgodnień, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
5. Projekt aktu po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego z dyrektorami właściwych merytorycznie departamentów, podlega akceptacji dyrektora departamentu oraz zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego, z wyłączeniem postanowień i decyzji Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej, które nie budzą wątpliwości prawnych. W przypadku wątpliwości opinia radcy prawnego jest wydawana w trybie określonym w § 48 ust. 6.

6. Projekt aktu uzgadniany jest ze Skarbnikiem, a w przypadku zaangażowania środków finansowych na realizację treści aktu, wpływu na kształt uchwały budżetowej lub jakiegokolwiek innego związku z finansami publicznymi projekt aktu wymaga kontrasygnaty Skarbnika.
7. Zaopiniowany projekt aktu wymaga następnie akceptacji właściwego członka Zarządu.
8. Potwierdzenie postępowania uzgadniającego projekt aktu następuje na ostatniej stronie według następującego wzoru:

KARTA UZGODNIENÍ:

projektu _____
w sprawie _____

1/ projekt opracował* _____

2/ z inicjatywy-polecenia _____

3/ uzgodnienia komórek organizacyjnych _____

4/ opinia prawna _____

5/ akceptacja członka Zarządu _____

6/ akceptacja Skarbnika Województwa _____

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

9. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w tygodniu.
 10. Najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Zarządu projekty aktów przedkłada się w Biurze Obsługi Zarządu, które je ewidencjonuje i nadaje numery drukom.
 11. Projekty aktów kierowane do rozpatrzenia przez Zarząd, należy składać w Biurze Obsługi Zarządu z uwzględnieniem terminu wskazanego w ust. 10, przy czym najpóźniej do godz. 12⁰⁰ w piątki poprzedzające posiedzenia środowe.
 12. Po rozpatrzeniu projektu aktu przez Zarząd, Biuro Obsługi Zarządu nadaje aktowi numer i ewidencjonuje w prowadzonym zbiorze.
 13. Rozpatrzone przez Zarząd akty są przekazywane do departamentów, względnie do innych jednostek organizacyjnych za pokwitowaniem.
 14. W przypadku konieczności publikacji aktu w Dzienniku Urzędowym, opracowujący projekt aktu ma obowiązek sporządzenia jego elektronicznej wersji w formacie XML.
 15. Rozpatrzone przez Zarząd projekty aktów prawnych Sejmiku, Departament Organizacyjny przekazuje Przewodniczącemu Sejmiku celem przedłożenia komisjom do zaopiniowania.
 16. Projekty aktów o których mowa w ust. 12 przekazuje się do Biura Obsługi Zarządu nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji Sejmiku.
 17. Na rozpatrzonym projekcie aktu wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, biorących udział obradach.
- § 47. Projekty postanowień i decyzji Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej wnoszone są pod obrady Zarządu z odpowiednim zastosowaniem zasad określonych w § 46.

Rozdział 8

Zasady wykonywania pomocy prawnej

- § 48. 1. Zadania w zakresie pomocy prawnej wymienione w ustawie o radcach prawnych i niniejszym Regulaminie wykonywane są przez Biuro Radców Prawnych, a także kancelarie radców prawnych, którym takie usługi mogą zostać zlecone.
2. Pomoc prawna obejmuje: porady i konsultacje prawne, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.
 3. Pomoc prawna udzielana jest:
 - 1) Sejmikowi Województwa, komisjom i radnym,

- 2) Zarządowi Województwa, członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 3) dyrektorom i pracownikom departamentów.
4. W ramach pomocy prawnej radcowie opiniują w szczególności projekty:
 - 1) uchwał Sejmiku przedkładane przez Zarząd,
 - 2) uchwał Zarządu, których projekty przygotowywane są przez pracowników Urzędu,
 - 3) zarządzeń i decyzji Marszałka, z wyłączeniem decyzji administracyjnych, które opiniowane są w trybie ust. 6,
 - 4) umów i porozumień zawieranych przez Zarząd i Marszałka,
 - 5) skarg do NSA na decyzje administracyjne wydane w II instancji oraz odpowiedzi na skargi składane do sądu administracyjnego.
5. Biuro Radców Prawnych opracowuje skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody dotyczące uchwał organów Województwa.
6. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego, który winien zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz wskazywać kwestie konieczne do rozstrzygnięcia.
7. Radca prawny wydaje opinie na piśmie i nie jest związany poleceniem co do jej treści.

Rozdział 9

Organizacja przeprowadzania kontroli

- § 49. 1. Marszałek sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie a także określa odrębnym zarządzeniem szczegółowe zasady jej funkcjonowania.
2. Marszałek może upoważnić Sekretarza do sprawowania kontroli zarządczej.
 3. Kontrole wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów podlegających kontroli na podstawie odrębnych przepisów, jak również kontrole wewnętrzne w Urzędzie, prowadzone są na podstawie stosownych umocowań.

Rozdział 10

Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

- § 50. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
- 1) Marszałek - w sprawach dotyczących Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów i kierowników komórek bezpośrednio podporządkowanych Marszałkowi, a także dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych zgodnie z prowadzonym nadzorem merytorycznym;
 - 2) Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach dotyczących zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w obszarze prowadzonego nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 3) Dyrektorzy departamentów Urzędu – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników.
2. Petycje składane przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne lub grupy podmiotów są rozpatrywane i załatwiane zgodnie z właściwością przez Zarząd lub Marszałka.
- § 51. 1. Skargi, wnioski i petycje składane do organów Samorządu Województwa lub Urzędu, podlegają rejestracji zgodnie z właściwością w Kancelarii Sejmiku lub w Departamencie Organizacyjnym.
2. Po zarejestrowaniu skarga, wniosek lub petycja podlega rozpatrzeniu albo zaopiniowaniu przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.
 3. Po zakończeniu postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji oryginały akt przekazuje się niezwłocznie do Departamentu Organizacyjnego.
 4. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji, w tym dni i godziny przyjęć obywateli w Urzędzie ustala Marszałek.

Rozdział 11

Zasady podpisywania pism

- § 52. 1. Marszałek podpisuje w szczególności:
- 1) pisma i wystąpienia do organów administracji państwowej;
 - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu Województwa;

- 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
 - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) pisma, które zastrzega do własnego podpisu.
2. Marszałek może upoważnić Wicemarszałka lub członka Zarządu, dyrektora departamentu lub innych pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
 3. W przypadku, gdy Marszałek nie może wykonywać czynności służbowych pisma zastrzeżone do podpisu Marszałka podpisuje upoważniony przez niego Wicemarszałek lub członek Zarządu.
 4. Pisma Marszałka, z uwzględnieniem ust. 3, kierowane do adresatów wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, a także do parlamentarzystów i władz organizacji społecznych przedkłada się do podpisu po wcześniejszej akceptacji Dyrektora Gabinetu Marszałka.
 5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw jemu powierzonych przez Marszałka.
 6. Dyrektorzy departamentów podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma, o których mowa w ust. 1 na podstawie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd.
 7. W przypadku załatwiania sprawy przez dwa lub więcej departamenty, pismo wychodzące o wspólnie uzgodnionej treści, podpisuje osoba wskazana na pierwszym miejscu w dekretacji.
 8. Pisma niezastrzeżone do podpisu Marszałka, Wicemarszałków, pozostałych członków Zarządu oraz Skarbnika podpisują dyrektorzy departamentów.
 9. Dokumenty przedkładane do podpisu członkom Zarządu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i dyrektora departamentu oraz, gdy wymaga tego rodzaj sprawy, przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
 10. Pisma przedkładane do podpisu Marszałka, muszą być dodatkowo parafowane przez odpowiedniego członka Zarządu.
 11. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Rozdział 12

Zasady postępowania w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań, realizacji prawa do uzyskiwania przez radnych informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu

- § 53. 1. Interpelacje i zapytania wnoszone przez radnych województwa podlegają rejestracji w centralnym rejestrze interpelacji i zapytań prowadzonym przez Kancelarię Sejmiku.
2. Po dokonaniu rejestracji Kancelaria Sejmiku przekazuje interpelacje i zapytania w formie elektronicznej do Marszałka, informując równocześnie o tym fakcie departament merytoryczny.
 3. Dyrektor departamentu na przekazaną przez Kancelarię Sejmiku do rozpatrzenia interpelację lub zapytanie przygotowuje projekt odpowiedzi w terminie 7 dni.
 4. Projekt odpowiedzi podlega uzgodnieniu pod względem merytorycznym zgodnie z właściwością z członkiem Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem a następnie przedkładany jest Marszałkowi. Za prawidłowe sporządzenie projektu odpowiedzi pod względem merytorycznym odpowiada dyrektor departamentu.
 5. W sprawach obejmujących zakres działania dwóch lub więcej departamentów albo wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, koordynację przygotowywania projektu odpowiedzi prowadzi Dyrektor Departamentu Organizacyjnego.
 6. Nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi sprawuje Kancelaria Sejmiku we współpracy z Departamentem Organizacyjnym.
 7. Przygotowaną odpowiedź departament merytoryczny przekazuje do Kancelarii Sejmiku, która koordynuje jej przekazanie do radnych województwa oraz przewodniczącego sejmiku.”;
- § 54. 1. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do zapewnienia pomocy w realizacji prawa radnych do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu, z uwzględnieniem nienaruszalności dóbr osobistych innych osób oraz z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. Wystąpienia radnych w zakresie realizacji praw, o których mowa w ust. 1, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze wniosków prowadzonym przez Kancelarię Sejmiku.

3. Po dokonaniu rejestracji wystąpienia radnych Kancelaria Sejmiku przekazuje ich treść w formie elektronicznej do właściwych merytorycznie członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, zgodnie z podziałem zadań wynikającym z niniejszego Regulaminu, informując równocześnie o tym fakcie właściwego dyrektora departamentu Urzędu.
4. W uzgodnieniu z właściwym dyrektorem departamentu Dyrektor Kancelarii Sejmiku niezwłocznie informuje radnych województwa o możliwości realizacji wnioskowanych czynności.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przygotowywania informacji i materiałów dla radnych województwa w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych osób oraz z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
6. Udostępnienie informacji i materiałów na wniosek radnych województwa następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacje i materiały nie mogą być udostępnione w tym terminie, to zobowiązany do ich udostępnienia powiadamia Kancelarię Sejmiku o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informacje lub materiały, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
7. Nadzór nad terminowości udzielanych odpowiedzi sprawuje Kancelaria Sejmiku we współpracy z Departamentem Organizacyjnym.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

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