

**UCHWAŁA NR 14/522/22**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
**z dnia 13 kwietnia 2022 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547 i 583), uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zmienionej 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., uchwałą Nr 3/81/20 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 stycznia 2020 r., uchwałą Nr 10/397/20 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 18 marca 2020 r., uchwałą Nr 31/1370/20 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 12 sierpnia 2020 r., uchwałą Nr 16/588/21 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 kwietnia 2021 r., uchwałą Nr 50/2032/21 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 grudnia 2021 r. oraz uchwałą Nr 10/335/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 14 marca 2022 r., w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10:
  - a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:  
„1a. Funkcję Zastępcy Sekretarza, na podstawie upoważnienia Marszałka, wykonuje Dyrektor Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych.”,
  - b) skreśla się ust. 3;
- 2) w § 15 w ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:  
„3a) Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych OZ”;
- 3) w § 16 w ust. 2:
  - a) po pkt 3 w dodaje się pkt 3a w brzmieniu:  
„**3a) Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych**
    - a) Wydział Kadr OZ-I.  
– Stanowisko pracy ds. BHP OZ-I-BHP.
    - b) Biuro Obsługi Zarządu OZ-II.
    - c) Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego OZ-III.”,
  - b) w pkt 4 skreśla się lit. a, tiret pierwsze w lit. b oraz lit. e,
  - c) w pkt 7 lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi FE-I.  
– Biuro ds. Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych FE-I-F.  
– Biuro ds. Środowiska i Transportu FE-I-T.  
– Biuro ds. Społecznych FE-I-O.  
– Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Rewitalizacji FE-I-R.  
– Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości FE-I-M.  
– Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania FE-I-S.”,
- d) pkt 22 otrzymuje brzmienie:  
„**22) Departament Edukacji**
  - a) Wydział Edukacji i Nadzoru EK-I.  
– Biuro Projektów Jednostek Oświatowych EK-I-P.
  - b) Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych EK-II.  
– Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych EK-II-R.”;

- 4) w § 17 pkt 8 i 11 otrzymują brzmienie:  
„8) składanie do Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu;  
11) uzgadnianie z odpowiednim wyprzedzeniem z właściwą komórką organizacyjną Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych udziału w szkoleniach lub innych spotkaniach podnoszących kwalifikacje pracowników Urzędu, w tym również szkoleń organizowanych przez departamenty;”;
- 5) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:  
„§ 20a. 1. Do zakresu działania **Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych** należy 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) udział w tworzeniu programów służących podniesieniu bezpieczeństwa publicznego;  
8) opiniowanie projektów oraz rozwiązań opracowanych w celu poprawy bezpieczeństwa;  
9) współdziałanie z administracją rządową, siłami zbrojnymi i samorządowymi w zakresie zabezpieczenia potrzeb realizacji zadań dla Sił Zbrojnych oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego;  
10) przygotowywanie i przedstawianie rozwiązań wynikających z zestawów zadań operacyjnych administracji samorządowej województwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;  
11) opracowywanie i uaktualnianie niezbędnej dokumentacji obronnej i obrony cywilnej oraz wszelkich instrukcji zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu;  
12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;  
13) prowadzenie spraw związanych z organizacją pocztów sztandarowych Województwa.  
2. W strukturze Departamentu Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych 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.).”;
- 6) § 21 otrzymuje brzmienie:  
„§ 21. Do zakresu działania **Departamentu Organizacyjnego** należy w szczególności:  
1) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, w tym tworzeniem aktów normatywnych własnych;  
2) zapewnienie sprawnego i właściwego obiegu dokumentów oraz korespondencji;  
3) prowadzenie nadzoru rozpatrywania i załatwiania w Urzędzie skarg i wniosków;  
4) koordynowanie spraw w zakresie udzielania informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji na wniosek;  
5) prowadzenie nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje posłów i senatorów;  
6) koordynowanie przygotowywania propozycji opinii i uwag do projektów aktów prawnych;  
7) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;

- 8) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu działania Inspektora Ochrony Danych w celu zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 10) obsługa administracyjna komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych na obszarze województwa w związku z wyborami do Sejmiku Województwa;
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu w zakresie wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu;
- 12) opracowywanie planu finansowego zadań administracyjno-gospodarczych Urzędu;
- 13) gospodarowanie mieniem Urzędu oraz dokonywanie niezbędnych zakupów;
- 14) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów, prowadzenie napraw i remontów oraz gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie;
- 15) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 16) magazynowanie i ewidencjonowanie składników majątkowych oraz środków trwałych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dozoru oraz utrzymania czystości;
- 18) obsługa transportowa oraz zapewnienie serwisu gastronomicznego;
- 19) prowadzenie Archiwum Urzędu;
- 20) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców zajmujących się przechowywaniem akt osobowych i płacowych oraz kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru;
- 21) koordynowanie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) zapewnienie właściwych warunków i organizacji pracy Przedstawicielstw;
- 23) realizowanie przez Przedstawicielstwa zadań, należących do zakresu działania innych departamentów, po wcześniejszym ich uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Organizacyjnego;
- 24) przygotowanie wniosków o płatność w ramach PT RPO WK-P w zakresie zadań merytorycznych Departamentu;
- 25) realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznanych środków finansowych;
- 26) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 27) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
- 28) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
- 29) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek;
- 30) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi wojewódzkie;
- 31) 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;
- 32) prowadzenie procedur związanych z wyceną nieruchomości, ustalaniem cen, ogłaszaniem przetargów na ich sprzedaż i negocjowanie warunków sprzedaży bezprzetargowej;
- 33) 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;

- 34) przygotowywanie projektów decyzji oraz uchwał Zarządu w sprawach:
    - a) przekazania w użytkowanie i obciążania nieruchomości innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi,
    - b) przekazywania w trwały zarząd,
    - c) ustalanie i aktualizacja opłat za użytkowanie, użytkowanie wieczyste i trwały zarząd;
  - 35) współpraca z departamentami merytorycznymi w związku z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie gospodarki mieniem;
  - 36) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na dysponowanie nieruchomościami Województwa na cele budowlane z wyłączeniem gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie;
  - 37) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem zarządców i administratorów nieruchomości oraz lokali nie rozdysponowanych na rzecz jednostek organizacyjnych;
  - 38) uczestniczenie poprzez przedstawicieli departamentu w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, przeprowadzanych przez Urząd w ramach realizacji zadań własnych województwa prowadzonych przez departament;
  - 39) współudział w opracowywaniu oraz wprowadzaniu zmian w Wieloletnim Programie Finansowym Województwa;
  - 40) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych;
  - 41) realizacja zadań wynikających z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;
  - 42) obsługa kancelaryjno-administracyjna Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
  - 43) planowanie i prowadzenie działań związanych z informatyzacją Urzędu, a także w zakresie wdrażania nowoczesnych technologii informacyjno-telekomunikacyjnych, rozwiązań z dziedziny elektronicznej administracji oraz obsługi informatycznej;
  - 44) nadzorowanie w Urzędzie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wraz z zapewnieniem serwisu, konserwacji, modernizacji i kompleksowego zaopatrzenia;
  - 45) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;
  - 46) projektowanie i koordynowanie działań z zakresu łączności w celu sprawnego działania Urzędu;
  - 47) zapewnienie serwisu konferencyjnego.”;
- 7) § 24 otrzymuje brzmienie:
- „§ 24. Do zakresu działania **Departamentu Funduszy Europejskich** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie RPO WKP 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027 (w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji oraz renegotjacji z KE);
  - 2) koordynowanie i monitorowanie stanu spełnienia warunkowości ex ante dla RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
  - 3) przygotowanie dokumentów wykonawczych do RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027 (w tym m.in. koordynacja zmian, programowanie pomocy publicznej, propozycje kryteriów wyboru projektów);
  - 4) programowanie instrumentów finansowych w okresie 2014-2020 oraz 2021-2027;
  - 5) realizacja i koordynacja zadań w zakresie zarządzania środkami wycofanymi z RPO WKP 2007-2013 przeznaczonymi na instrumenty finansowe oraz prowadzenie prac nad polityką wycofania środków z instrumentów finansowych z perspektywy 2014-2020;

- 6) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Programowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) 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;
- 9) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie oraz świadczonych przez nią usług zgodnie z umową zawartą z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
- 10) pełnienie funkcji instytucji zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 11) zarządzanie wdrażaniem RPO oraz pełnienie funkcji instytucji odwoławczej na etapie przedświadczym w systemie realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- 12) monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 13) zarządzanie systemem wdrażania RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027 oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z systemu kontroli zarządczych;
- 14) monitorowanie realizacji programów operacyjnych wchodzących w skład Umowy Partnerstwa 2014- 2020 oraz 2021-2027, a także innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych;
- 15) pomoc w przygotowywaniu i nadzór nad realizacją projektów własnych Samorządu Województwa, współfinansowanych ze środków unijnych;
- 16) monitoring projektów o charakterze strategicznym w okresie programowania 2014-2020 oraz 2021-2027;
- 17) 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;
- 18) programowanie i koordynacja wdrażania założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2021-2027, w tym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, innych narzędzi terytorialnych oraz Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
- 19) przygotowanie i koordynacja działań związanych z pomocą techniczną w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027;
- 20) prowadzenie oceny oraz organizacja procesu ewaluacji RPO WK-P 2014-2020;
- 21) monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych i ich wykorzystania w procesie decyzyjnym;
- 22) administracja, utrzymanie i rozbudowa Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014- 2020;
- 23) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie wdrożenia i funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
- 24) 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 oraz FEdKP 2021-2027,

- b) dokonywanie okresowych przeglądów procedur oraz formułowanie propozycji usprawnień w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027,
  - c) sporządzanie rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;
  - 25) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
  - 26) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek.”;
- 8) w § 46 ust. 15 otrzymuje brzmienie:  
„15. Rozpatrzone przez Zarząd projekty aktów prawnych Sejmiku, Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych przekazuje Przewodniczącemu Sejmiku celem przedłożenia komisjom do zaopiniowania.”;
- 9) załączniki nr 1 i nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, otrzymują brzmienie jak załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.