

**Regulamin**  
**Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Organizacyjnego, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, zwanego dalej Dyrektorem, zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Departamentu Organizacyjnego, zwanego dalej Departamentem sprawuje Sekretarz Województwa, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz koordynatorów zespołów, w zakresie ustalonym przez Sekretarza.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie nadzorowanych spraw.

§ 4. 1. Zastępcy dyrektora kierują pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład Departamentu w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

2. Ustala się bezpośredni nadzór merytoryczny zastępców dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 1, który obejmuje:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych – Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych – Wydział Kadr;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Mienia – Wydział Inwestycji i Mienia Województwa.

3. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora w siedzibie Urzędu, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

§ 5. 1. Pracą wydziałów Departamentu kierują naczelnicy przy pomocy kierowników biur i koordynatorów zespołów.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

3. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.



4. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 6. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 7. Strukturę wewnętrzną Departamentu Organizacyjnego, zwanego dalej Departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kadr (OR-I.);
- 2) Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny (OR-II.);
- 3) Wydział Administracji (OR-III.);
- 4) Wydział Inwestycji i Mienia Województwa (OR-IV.);
- 5) Biuro Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego (OR-V.);
- 6) Wydział Informatyzacji Urzędu (OR-VII).

§ 8. 1. W Departamencie funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora i zastępców dyrektora Departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępców dyrektora Departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub zastępców dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępców dyrektora;
- 8) prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) prowadzenie zestawienia planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 11) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 12) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników Departamentu.

2. W Departamencie funkcjonuje stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Sekretarza Województwa.



3. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu i stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej Sekretarza Województwa ustala Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych.

## **Rozdział 2** **Wydział Kadr**

§ 9. Zadania Wydziału Kadr realizują:

- 1) Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich
- 2) Stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

§ 10. Do podstawowych zadań **Wydziału Kadr** należy prowadzenie spraw pracowniczych, w tym socjalnych i związanych z zatrudnianiem, szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym kadr.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Urzędu Marszałkowskiego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Województwa;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym:
  - a) kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy, awansowaniem, przeniesieniem i zwalnianiem pracowników,
  - b) ustalanie prawa do dodatku motywacyjnego i specjalnego, dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - c) urlopów – wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych i na żądanie,
  - d) ewidencjonowanie i aktualizacja danych wynikających ze stosunku pracy w systemie komputerowym kadrowo-płacowym KSAT;
- 3) nadzór nad realizacją planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Województwa;
- 4) przedstawianie wniosków w celu zmiany - aktualizacji Regulaminu Pracy i innych regulaminów obejmujących zagadnienia z zakresu prawa pracy;
- 5) ustalanie zasad wynagradzania i premiowania kierowników jednostek organizacyjnych województwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) planowanie i okresowe monitorowanie realizacji i wykorzystania funduszu płac;
- 7) podpisywanie zgodnie z upoważnieniem dokumentów kadrowych;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy;
- 9) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Województwa;
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych gromadzonych w dokumentacji kadrowej;
- 11) zakładanie i archiwizowanie akt osobowych i innych dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzanie sprawozdań dla GUS i PFRON;
- 13) wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i identyfikatorów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 14) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu;
- 15) opracowanie regulaminu świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie ewidencji wyróżnień i kar pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Województwa;
- 17) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 18) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 19) organizowanie staży i praktyk zawodowych we współpracy z wyższymi uczelniami oraz urzędem pracy;



- 20) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów w Urzędzie we współpracy z wyższymi uczelniami i urzędem pracy;
- 21) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie analizy i ustalanie potrzeb szkoleniowych pracowników,
  - b) opracowywanie systemu szkoleń oraz planu szkoleń na dany rok i ich realizacja,
  - c) zarządzanie systemem szkoleń,
  - d) ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z opisem stanowisk pracy w Urzędzie;
- 24) koordynacja oraz nadzór nad przygotowaniem okresowej oceny pracowników Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z odznaczaniem lub wyróżnianiem pracowników Urzędu w działalności państwowej lub społecznej na rzecz rozwoju województwa.

§ 12. Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań z zakresu bhp osób kierujących pracownikami;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które łączy się z wykonywaną pracą;
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) nadzór nad zakupem środków ochrony osobistej pracowników Urzędu;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 14) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz wyposażeniu punktów pierwszej pomocy przedmedycznej;



- 16) kierowanie pracowników Urzędu na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) z uwzględnieniem kontroli problemowej dotyczącej terminowości badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz przedstawicielem pracowników przy:
  - a) podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
  - b) uczestniczeniu w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) inicjowanie i rozwijanie w Urzędzie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

### **Rozdział 3** **Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny**

§ 13. Zadania Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego realizują:

- 1) Biuro Obsługi Zarządu;
- 2) Biuro Organizacji Pracy;
- 3) Archiwum;
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) Biuro Podawczo-Kancelaryjne.

§ 14. Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego** należy: obsługa organizacyjna Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, prowadzenie spraw związanych z właściwą organizacją pracy Urzędu, a w szczególności jego strukturą organizacyjną, regulaminami, zarządzeniami i instrukcjami wewnętrznymi, prowadzenie podawczo-kancelaryjnej obsługi interesantów, zapewnienie sprawnego i zgodnego z przepisami obiegu dokumentów oraz korespondencji w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem materiałów archiwalnych, prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

§ 15. Do zakresu działania **Biura Obsługi Zarządu** należy w szczególności:

- 1) organizacyjno-techniczne przygotowanie posiedzeń Zarządu:
  - a) opracowywanie porządków posiedzeń Zarządu,
  - b) przedkładanie Członkom Zarządu materiałów będących przedmiotem obrad posiedzeń Zarządu,
  - c) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób do referowania zagadnień będących przedmiotem obrad;
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu, protokołowanie przebiegu obrad i prowadzenie dokumentacji z pracy Zarządu;
- 3) prowadzenie rejestru projektów uchwał, uchwał przyjętych przez Zarząd oraz postanowień i stanowisk, a także przekazywanie ich do realizatorów;
- 4) przekazywanie projektów aktów normatywnych Sejmiku, przyjętych przez Zarząd - Przewodniczącemu Sejmiku celem przedłożenia komisjom do zaopiniowania;
- 5) przekazywanie uchwał Zarządu organom nadzoru i do realizacji oraz prowadzenie dokumentacji w tej sprawie, a także w przypadku takiej konieczności do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 6) monitorowanie realizacji uchwał Zarządu, prowadzenie w tym zakresie rejestru sprawozdań oraz przedstawianie Zarządowi kwartalnych informacji;
- 7) współpraca z redakcją BIP w zakresie prowadzenia w formie elektronicznej katalogu uchwał Zarządu;
- 8) publikowanie treści uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) archiwizacja aktów prawnych Zarządu;
- 10) opracowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Zarządu, przekazywanie materiału do Sejmiku celem umieszczenia w porządku obrad sesji oraz drogą elektroniczną celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16. Do zakresu działania **Biura Organizacji Pracy** należy w szczególności:



- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i wytycznych dotyczących organizacji oraz funkcjonowania Urzędu;
- 2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa oraz jej zmian;
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz wprowadzanie w nim zmian;
- 4) koordynowanie opracowywania projektów regulaminów wewnętrznych departamentów Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru aktów normatywnych własnych - zarządzeń i decyzji Marszałka;
- 6) prowadzenie konsultacji w sprawach stosowania w Urzędzie norm regulaminowych;
- 7) koordynowanie obiegu projektów aktów prawnych przekazanych do konsultacji;
- 8) przygotowywanie propozycji opinii i uwag do przekazanych w drodze konsultacji projektów aktów prawnych, zgodnie z właściwością Departamentu;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania przez Marszałka pełnomocnictw i upoważnień związanych z podziałem czynności między pracowników Urzędu oraz prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pełnomocnictw Zarządu Województwa dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego niemających osobowości prawnej oraz prowadzenie ewidencji udzielonych pełnomocnictw;
- 11) przygotowywanie upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 12) koordynowanie obiegu udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych województwa;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 14) koordynacja udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski przez inne departamenty Urzędu, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli zgodnie z właściwością departamentu;
- 16) prowadzenie centralnych rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej i o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 17) koordynacja rozpatrywania spraw indywidualnych w zakresie udzielania informacji publicznej na wnioski, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 18) redagowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, należących do zakresu działania departamentu;
- 19) przygotowywanie projektów pism w zakresie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych.

§ 17. Do zakresu działania **Archiwum** należy w szczególności:

- 1) koordynacja czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 2) przyjmowanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz dokumentacji ze zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i od wojewódzkich osób prawnych;
- 3) dbałość o właściwe przechowywanie zgromadzonego zasobu;
- 4) porządkowanie akt przekwalifikowanych w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy archiwalnej;
- 5) brakowanie dokumentacji dla której minął czas przechowywania, we współpracy z departamentami merytorycznymi;
- 6) udostępnianie i wypożyczanie akt dla celów służbowych, naukowych oraz na wnioski sądów powszechnych;
- 7) wydawanie, na pisemny wniosek, wypisów, uwierzytelnionych kopii, wypisów i odpisów z akt osobowych przechowywanych w archiwum;
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym w Toruniu w zakresie przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej akt kategorii BE, przyjmowania materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 18. Zakres działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** ustala Polityka Bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz upoważnienie Marszałka Województwa.



§ 19. Do zakresu działania **Biura Podawczo-Kancelaryjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy z dostawcami prasy i innych wydawnictw, a także podmiotami prowadzącymi usługi pocztowe;
- 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania obiegu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w Urzędzie;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wysyłanej oraz dokonywanie jej ekspedycji;
- 4) przyjmowanie, tworzenie, rejestrowanie i wysyłanie dokumentów elektronicznych;
- 5) opiniowanie i prowadzenie ewidencji pieczęci, pieczętek i stempli urzędowych;
- 6) udzielanie interesantom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 7) informowanie o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wynajmowania lub udostępniania sal konferencyjnych Urzędu;
- 9) administrowanie systemem obiegu spraw i dokumentów Mdok w zakresie:
  - a) nadawania uprawnień użytkownikom – zakładanie kont, modyfikacja i usuwanie,
  - b) bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej w systemie,
  - c) inicjowanie i wdrażanie funkcjonalności systemu,
  - d) udzielanie pomocy pracownikom Departamentu w zakresie obsługi Mdok,
  - e) współpraca z Wydziałem Informatyzacji Urzędu w zakresie nadzoru informatycznego nad zapewnieniem ciągłości działania systemu Mdok,
  - f) współpraca z firmą COIG w ramach umowy na wsparcie techniczne producenta;
- 10) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 11) obsługa profilu ePUAP.

#### **Rozdział 4 Wydział Administracji**

§ 20. Zadania **Wydziału Administracji** realizuje:

- 1) Biuro Obsługi Gospodarczej;
- 2) Biuro Obsługi Transportowej Urzędu;
- 3) Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej;
- 4) Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu;
- 5) Zespół ds. Nieruchomości i Rozliczeń.

§ 21. Do podstawowych zadań **Wydziału Administracji** należy: administrowanie budynkami i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd, prowadzenie ewidencji i administrowanie majątkiem urzędu, koordynacja i obsługa Pomocy Technicznej RPO, zapewnienie porządku i utrzymanie w czystości powierzchni eksploatowanych w Urzędzie, realizowanie zadań z zakresu ochrony p-poż, prowadzenie obsługi transportowej, a także dbanie o estetykę siedzib organów Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego i ich otoczenia.

§ 22. Do zakresu działania **Biura Obsługi Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja procesów inwestycyjnych i remontowych obiektów będących w trwałym zarządzie Urzędu, a w szczególności budynku na Pl. Teatralnym 2, we współpracy z innymi departamentami;
- 2) zapewnienie bieżących remontów w budynkach pozostających w trwałym zarządzie Urzędu;
- 3) koordynacja we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Mienia Województwa działań remontowych podmiotów zewnętrznych w budynkach pozostających w trwałym zarządzie Urzędu;
- 4) zapewnienie w porozumieniu z Wydziałem Inwestycji i Mienia Województwa właściwego stanu technicznego obiektów Urzędu będących w trwałym zarządzie, w tym prowadzenie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń;
- 5) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Mienia Województwa oraz z Wydziałem Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego w przygotowaniu przetargów na usługi remontowe i roboty budowlane;



- 6) prowadzenie wewnętrznych usług gospodarczych, rzemieślniczych, elektrycznych, stolarskich, hydraulicznych i malarskich;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działaniem systemu klimatyzacji, BMS, P-Poż, węzła ciepłego i innych systemów automatyki w ramach obsługi gospodarczej;
- 8) współpraca z Wydziałem Informatyzacji Urzędu w zakresie zapewnienia sprawnego działania urządzeń technicznych i instalacji znajdujących się w siedzibie Urzędu, w tym instalacji centralnego ogrzewania i instalacji wodno-kanalizacyjnej;
- 9) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej w obiektach zajmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym:
  - a) wyposażenia i właściwej lokalizacji podręcznego sprzętu gaśniczego,
  - b) drożności i oznakowania dróg pożarowych i ewakuacyjnych,
  - c) przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad ppoż.,
  - d) udział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony ppoż., w tym opracowanie rocznej analizy stanu zabezpieczenia budynków Urzędu będących w trwałym zarządzie;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń ppoż. dla pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie i bieżące uzupełnianie zasobu flag państwowych, Województwa, organizacji międzynarodowych oraz ich proporczyków, a także dokonywanie niezbędnych uzgodnień z Gabinetem Marszałka lub departamentami w zakresie sposobu, formy flagowania Urzędu z okazji świąt państwowych, narad, spotkań, innych uroczystości;
- 13) wypożyczanie flag z zasobu Urzędu jednostkom organizacyjnym i podmiotom zewnętrznym;
- 14) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów automatyki przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 23. Do zakresu działania **Biura Obsługi Transportowej Urzędu** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi technicznej pojazdów będących na wyposażeniu lub w zasobach Urzędu;
- 2) planowanie czasu pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prowadzenie ewidencji;
- 3) przewóz pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie w zależności od potrzeb przewozowych transportu pomiędzy siedzibami Urzędu, w tym przewozu korespondencji;
- 5) koordynacja współpracy z firmami transportowymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu;
- 6) prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych przez dysponentów oraz zapewnienie bieżącej kontroli celowości i racjonalności przejazdów;
- 7) udzielanie pomocy dysponentom w przypadku zdarzeń drogowych i awarii samochodów służbowych;
- 8) przygotowywanie umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych;
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Urzędu w systemie komputerowym w celu koordynacja wyjazdów służbowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej eksploatacją samochodów służbowych;
- 12) planowanie, przygotowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa lub innych dostępnych źródeł finansowych ujętych w budżecie, związanych z funkcjonowaniem taboru samochodowego;
- 13) realizowanie zakupów i bieżące zaopatrywanie Urzędu w materiały, towary i usługi zgodnie z zatwierdzonymi zamówieniami z departamentów;
- 14) koordynowanie działań w zakresie zakupów grupowych dla Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 15) koordynacja współpracy z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi dla Urzędu w zakresie zadań należących do zakresu działania Biura;
- 16) prowadzenie bieżącej kontroli czystości w siedzibach Urzędu;
- 17) utrzymywanie czystości budynków będących w trwałym zarządzie oraz zajmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w których obowiązki nie zostały powierzone innym podmiotom;



- 18) planowanie czasu pracy personelu sprzątającego oraz ustalanie i organizowanie rejonów wykonywania czynności służbowych;
- 19) prowadzenie dokumentacji zakupów środków czystości i narzędzi pracy pracowników Biura;
- 20) kontrola stanu technicznego i zapewnienie napraw sprzętu oraz urządzeń czyszczących;
- 21) przygotowywanie pomieszczeń w związku z prowadzeniem usługi cateringu.

§ 24. Do zakresu działania **Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i obsługa Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (RPO WK-P) na lata 2014-2020;
- 2) współtworzenie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji PT RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz planów finansowych PT RPO WK-P;
- 4) składanie zapotrzebowań na środki finansowe z PT RPO WK-P na lata 2014-2020 zgodnie z przyjętym Rocznym Planem Działań;
- 5) realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznanych środków finansowych;
- 6) monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych w Rocznym Planie Działań;
- 7) przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli PT RPO WK-P na lata 2014-2020.

§ 25. Do zakresu działania **Biura Ewidencji Majątkowej Urzędu** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z wyposażaniem komórek organizacyjnych Urzędu w meble i inne sprzęty;
- 2) trwałe i czytelne oznakowywanie składników majątkowych numerami inwentarzowymi;
- 3) sporządzanie kart inwentarzowych w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników;
- 4) monitorowanie migracji wyposażenia oraz dokonywanie związanych z tym zmian w ewidencji majątkowej;
- 5) udział w inwentaryzacji składników majątkowych oraz pomoc w wyjaśnianiu powstałych różnic;
- 6) ocena stanu technicznego wyposażenia oraz opiniowanie w przedmiocie napraw, wykorzystania lub likwidacji składników majątkowych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami przez Urząd;
- 8) prowadzenie ewidencji majątkowej Urzędu oraz gospodarki magazynowej wyposażenia, materiałów i artykułów;
- 9) przekazywanie pracownikom zakupionego wyposażenia, materiałów i artykułów na podstawie zamówień lub rozdzielników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i zakupami pieczęci i pieczętek służbowych oraz likwidacja egzemplarzy nieaktualnych i wycofanych z użytkowania;
- 11) współpraca ze stałą Komisją Likwidacyjną w Urzędzie;
- 12) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego w przygotowaniu przetargów na dostawy materiałów i wyposażenia dla Urzędu;
- 13) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów długoterminowych zawieranych przez Urząd z dostawcami zewnętrznymi;
- 14) współpraca z dostawcami i kontrahentami w zakresie realizacji zawartych umów i porozumień.

§ 26. Do zakresu działania **Zespołu ds. Nieruchomości i Rozliczeń** należy:

- 1) planowanie i racjonalizowanie wydatków w zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 2) współpraca z wynajmującymi lokale na potrzeby Urzędu w zakresie zapewnienia właściwych standardów wynajmowanych pomieszczeń i prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 3) rozliczanie kosztów utrzymania budynków na użytkowników;
- 4) rozliczanie kosztów telefonii stacjonarnej i komórkowej na użytkowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dostawami energii elektrycznej, ciepła, wody oraz wywozem nieczystości;



- 6) zlecenie okresowych przeglądów technicznych budynku, w tym przeglądów budowlanych, kominiarskich, instalacji elektrycznych i odgromowych oraz wind;
- 7) prowadzenie książki obiektu dla budynku przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu i budynku we Włocławku przy ul. Bechiego 2;
- 8) prowadzenie ksiąg dozoru technicznego na urządzenia ciśnieniowe oraz przechowywanie innej dokumentacji technicznej budynków Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem przez Urząd pomieszczeń od innych instytucji.

## **Rozdział 5**

### **Wydział Inwestycji i Mienia Województwa**

§ 27. Zadania **Wydziału Inwestycji i Mienia Województwa** realizuje:

- 1) Biuro Planowania i Rozliczania Inwestycji;
- 2) Biuro Realizacji Inwestycji;
- 3) Biuro Mienia Województwa.

§ 28. Do zakresu działania **Biura Planowania i Rozliczania Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) określanie metody realizacji inwestycji wraz z analizą wariantów;
- 2) zatwierdzanie programów funkcjonalno-użytkowych oraz zakresów inwestycji;
- 3) analiza ekonomiczno-finansowa efektywności realizowanych projektów;
- 4) kompletowanie dokumentów finansowych do rozliczania inwestycji;
- 5) ustalenie źródeł finansowania i mechanizmów rozliczania;
- 6) weryfikacja i opiniowanie wniosków o finansowanie z budżetu województwa zadań jednostek organizacyjnych województwa;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ubiegania się przez wojewódzkie jednostki organizacyjne o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego wkładu własnego przy realizacji projektów inwestycyjnych w ramach programów operacyjnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji z budżetu województwa dla jednostek samorządu terytorialnego, na realizację inwestycji finansowanych z budżetu województwa, w oparciu o odrębne porozumienia, z wyłączeniem inwestycji finansowanych z programów, we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami;
- 9) przygotowanie, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie i wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi, projektu planu inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych na każdy rok budżetowy;
- 10) przygotowywanie dla Zarządu informacji o potrzebach w zakresie realizacji inwestycji i remontów w Województwie;
- 11) planowanie zadań jednostek organizacyjnych oraz zadań własnych Województwa, przy współpracy z Biurem Realizacji Inwestycji:
  - a) weryfikacja zakresów rzeczowych planowanych zadań,
  - b) przygotowanie wniosków dotyczących zmian do budżetu;
- 12) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Realizacji Inwestycji;
- 13) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Realizacji Inwestycji;
- 14) rozliczanie zadań własnych Województwa, prowadzonych przez Biuro, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie dyspozycji płatności,
  - b) rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych;
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego, zaangażowania środków finansowych na zadania realizowane przez Biuro;
- 16) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu zadań własnych;



- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej zadań własnych;
- 18) przygotowywanie i realizacja wniosków o dofinansowanie.

§ 29. Do zakresu działania **Biura Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań własnych Województwa, powierzonych do wykonania Biuro:
  - a) określanie metody realizacji inwestycji wraz z analizą wariantów,
  - b) sporządzanie programów funkcjonalno-użytkowych oraz zakresów inwestycji,
  - c) rozliczanie zadań własnych Województwa, prowadzonych przez Biuro, w tym w szczególności:
    - przygotowywanie dyspozycji płatności,
    - rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych;
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Planowania i Rozliczania Inwestycji;
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy z poszczególnymi departamentami merytorycznymi oraz Biurem Planowania i Rozliczania Inwestycji;
- 4) rozliczanie zadań własnych Województwa, prowadzonych przez Biuro, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie dyspozycji płatności,
  - b) rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego, zaangażowania środków finansowych na zadania realizowane przez Biuro;
- 6) sporządzanie zbiorczego planu wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 7) przygotowanie danych i uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych do przeprowadzenia inwestycji;
- 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego;
- 9) nadzorowanie pracy inwestorów zastępczych (inżynierów projektu, inżynierów kontraktu) wyłonionych do prowadzenia inwestycji własnych Województwa;
- 10) weryfikacja protokołów odbioru robót;
- 11) ocena zasadności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych dotyczących inwestycji własnych Województwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Biuro projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym między innymi:
  - a) bieżące monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektów,
  - b) współpraca w przygotowaniu i przeprowadzaniu procedur przetargowych dotyczących przygotowania i realizacji projektów,
  - c) współpraca w przeprowadzaniu procedury zamknięcia projektów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań dotowanych przez Województwo;
  - a) przygotowanie projektów uchwał zatwierdzających harmonogramy i zbiorcze zestawienia kosztów,
  - b) przygotowanie umów i aneksów,
  - c) wizytowanie inwestycji realizowanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne w zakresie oceny zgodności zakresu ich realizacji z zakresem rzeczowym przedstawionym w fakturach i protokołach odbioru robót, będących załącznikami do wniosku o płatność oraz zgodności z zakresem przedstawionym w harmonogramie rzeczowo-finansowym i w umowie dotacyjnej,
  - d) weryfikacja wniosków o płatność,
  - e) weryfikacja rozliczeń końcowych dotacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dotowanych przez Województwo i inwestycji finansowanych ze środków unijnych, w tym między innymi:



- a) bieżące monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektów,
- b) monitorowanie, kontrola i nadzór nad realizacją inwestycji dotowanych przez Województwo;
- 15) monitorowanie realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramami projektów;
- 16) sporządzanie informacji na temat przebiegu i realizacji projektów;
- 17) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami wdrażającymi, instytucjami naukowo – technicznymi oraz innymi partnerami w zakresie wdrażania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- 18) weryfikacja protokołów odbioru robót;
- 19) nadzorowanie pracy inwestorów zastępczych (inżynierów projektu, inżynierów kontraktu) dla inwestycji dotowanych przez Województwo.

§ 30. Do zakresu działania **Biura Mienia Województwa** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz stanu prawnego nieruchomości Województwa;
- 2) uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych mienia Województwa;
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo z wyłączeniem gruntów pod drogami wojewódzkimi;
- 4) nabywanie nieruchomości na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Województwa w trybie cywilno-prawnym z wyłączeniem gruntów pod drogami wojewódzkimi;
- 5) sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia;
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości z uwzględnieniem zmian zachodzących w wyniku obrotu nieruchomościami;
- 7) protokolarnie przejmowanie i przekazywanie nieruchomości z zasobu i do zasobu Województwa oraz sporządzanie dowodów księgowych związanych z obrotem nieruchomościami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat za użytkowanie, użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
- 9) przekazywanie nieruchomości samorządowym jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd lub użytkowanie na podstawie decyzji administracyjnych lub umów cywilnych;
- 10) przejmowanie od wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nieruchomości i ruchomości, które stały się zbędne do wykonywania ich zadań statutowych, w postępowaniu administracyjnym lub na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa i Sejmiku w sprawach gospodarowania mieniem w zakresie:
  - a) nabywania i zamiany nieruchomości,
  - b) sprzedaży prawa własności,
  - c) sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
  - d) przekazania w użytkowanie i ustanawiania innych ograniczonych praw rzeczowych;
- 12) prowadzenie procedur sprzedaży nieruchomości oraz lokali w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym:
  - a) ustalanie wartości poprzez zlecenie wycen rzeczoznawcom majątkowym,
  - b) ustalanie cen wywoławczych,
  - c) ogłaszanie wykazów nieruchomości i lokali przeznaczonych do sprzedaży,
  - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości i lokali,
  - e) prowadzenie negocjacji warunków sprzedaży w trybie bezprzetargowym,
  - f) współpraca z notariuszami w procesie przygotowania projektów aktów notarialnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem i innymi formami zagospodarowania nieruchomości stanowiących zasób Województwa;
- 14) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie powoływania, przekształcania i likwidacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami w związku z przekształceniami jednostek organizacyjnych Województwa;
- 16) zabezpieczanie nieruchomości przejętych od zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zarządzanie tymi nieruchomościami do czasu ich przekazania nowym użytkownikom lub zbycia;



- 17) uczestniczenie w postępowaniach przed organami administracji oraz sądami w sprawach dotyczących wojewódzkiego zasobu nieruchomości z wyłączeniem dróg wojewódzkich;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na dysponowanie nieruchomościami na cele budowlane z wyłączeniem gruntów zajętych pod drogi wojewódzkie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem zarządców i administratorów nieruchomości oraz lokali stanowiących mienie województwa.

## **Rozdział 6**

### **Biuro Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego**

§ 31. Do zakresu działania **Biura Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi z zakresu ochrony ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) udział w analizie i ocenie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) udział w opracowaniu strategii bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym programów zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
- 4) współpraca w koordynacji realizowanych przez Samorząd Województwa lub z jego udziałem, programów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych służących podnoszeniu poziomu bezpieczeństwa publicznego w województwie kujawsko-pomorskim oraz współudział w organizowaniu szkoleń i konferencji w tym zakresie;
- 5) współpraca w zakresie bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, władzami samorządowymi powiatów i gmin województwa, instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz udział w pracach zespołów powołanych do ustalania procedur w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) współpraca z militarnym i pozamilitarnym układem obronnym w ramach realizacji HNS (Host Nation Support – obowiązki państwa gospodarza) i CIMIC (Civil-Military Cooperation – współpraca cywilno-wojskowa);
- 7) współpraca z uczelniami i placówkami edukacji i kultury oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji edukacji obronnej, edukacji dla bezpieczeństwa i działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 8) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
- 9) współpraca w działaniach organizacyjno-planistycznych związanych z zabezpieczeniem warunków funkcjonowania Marszałka Województwa na wypadek kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji zabezpieczającej funkcjonowanie Marszałka Województwa w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy na wypadek kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
- 11) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnym w sprawach obronnych i obrony cywilnej;
- 12) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, administracją wojskową, wojskowymi komendami uzupełnień oraz udział w szkoleniach, naradach organizowanych przez administrację rządową i wojskową w zakresie dotyczącym wsparcia państwa gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC);
- 13) koordynacja przygotowań inwestycyjno-obronnych realizowanych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Urząd Marszałkowski oraz w spółkach z udziałem Samorządu Województwa na wypadek kryzysu lub wojny, w tym koordynacja realizacji przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem przez ZOZ-y świadczeń na potrzeby sił zbrojnych;



- 14) opracowywanie i aktualizacja zadań z zakresu obrony cywilnej Urzędu Marszałkowskiego;
- 15) opracowanie dokumentacji planistyczno-szkoleniowej dotyczącej zagadnień obronnych i obrony cywilnej oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
- 16) prowadzenie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z zagadnień obronnych i obrony cywilnej;
- 17) zapewnienie ochrony obiektów i mienia Urzędu, w tym kontroli dostępu do pomieszczeń szczególnie chronionych;
- 18) przechowywanie i wydawanie kluczy oraz prowadzenie ewidencji wydawania i przyjmowania na stan kluczy do pomieszczeń plombowanych Urzędu;
- 19) prowadzenie bieżącego monitoringu siedziby Urzędu przy Placu Teatralnym 2;
- 20) realizowanie zadań należących do zakresu działania Punktu Alarmowego Urzędu;
- 21) prowadzenie dozoru terenu w najbliższym otoczeniu siedziby Urzędu, w tym parkingów przeznaczonych do użytku przez pracowników;
- 22) prowadzenie raportów ze służby portierskiej z przebiegu dyżurów;
- 23) kontrola zabezpieczenia budynku poprzez sprawdzenie zamknięcia pomieszczeń po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu;
- 24) utrzymanie porządku i czystości w bezpośrednim otoczeniu Urzędu po zakończeniu godzin urzędowania;
- 25) ochrona ekspozycji i mienia przed budynkiem Urzędu;
- 26) prowadzenie szkoleń oraz harmonogramu uczestnictwa składów osobowych pocztów sztandarowych w uroczystościach z udziałem sztandaru Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

## **Rozdział 7**

### **Wydział Informatyzacji Urzędu**

§ 32. Do podstawowych zadań **Wydziału Informatyzacji Urzędu** należy:

- 1) wdrażanie i rozwijanie systemów informatycznych dla potrzeb Urzędu;
- 2) przygotowanie wieloletniego planu inwestycyjnego w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 3) administrowanie siecią i systemami informatycznymi, diagnozowanie sytuacji awaryjnych sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek;
- 4) zapewnienie ochrony oprogramowania oraz baz danych i zabezpieczanie przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieupoważnionych;
- 5) zapewnianie - od strony technicznej - stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych zgromadzonych w zasobach informatycznych Urzędu;
- 6) optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej;
- 7) administrowanie infrastrukturą siecią LAN i WAN Urzędu;
- 8) prowadzenie ochrony elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpieczanie systemów informatycznych w Urzędzie poprzez wdrażanie, utrzymanie i rozwijanie rozwiązań mających na celu zapewnienie zgodności systemów z wymaganiami ustawowymi, w szczególności:
  - a) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.,
  - b) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
  - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
  - d) zarządzenia nr 14/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;



- 9) koordynacja i nadzorowanie obsługi technicznej serwisów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu;
- 10) prowadzenie archiwizacji danych i tworzenie kopii bezpieczeństwa zasobów informacyjnych znajdujących się na serwerach Urzędu;
- 11) nadzór i utrzymanie aplikacji systemowych, a w szczególności: Mdok, KSAT, poczty elektronicznej, serwerów WWW, OFSA, aplikacji bankowych i innych wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 12) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji i aktualizacji zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji z zakresu systemów teleinformatycznych;
- 13) prowadzenie ewidencji licencji zbiorczych i serwerowych.

§ 33. W ramach Wydziału Informatyzacji Urzędu funkcjonuje **Biuro Oprzyrządowania Technicznego**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych i sprawdzonych technologii i systemów informatycznych w Urzędzie;
- 2) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi;
- 3) analizowanie potrzeb i proponowanie rozwiązań integracji systemów informatycznych Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, w szczególności przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących zamówień publicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych (m.in. zakup sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych);
- 5) uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne wymienione w pkt 9;
- 6) uzgadnianie treści, przygotowywanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
- 7) zarządzanie dokumentacją użytkową systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 8) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych usług telekomunikacyjnych w Urzędzie;
- 9) prowadzenie nadzoru i utrzymanie systemu telekomunikacyjnego, a w szczególności telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 10) nadzorowanie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, w tym zapewnienie ich serwisu, konserwacji i modernizacji;
- 11) prowadzenie polityki sprzętowej Urzędu w oparciu o zaktualizowany wykaz sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz ewidencji oprogramowania będącego w użyciu komórek organizacyjnych Urzędu, w tym zbioru licencji stanowiskowych;
- 12) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w uzgodnieniu z Wydziałem Administracji;
- 13) udzielanie wsparcia pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi;
- 14) przygotowanie stanowisk komputerowych na potrzeby użytkowników;
- 15) obsługa multimedialna oraz przygotowanie sal konferencyjnych Urzędu w zakresie nagłośnienia i wizualizacji;
- 16) udzielania wsparcia pracownikom z obsługi aplikacji instalowanych na serwerach Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem abonamentu radiowo-telewizyjnego.

## **Rozdział 8**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 34. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.



3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu, zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 35. 1. W zakresie spraw realizowanych przez Wydział Kadr, Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny i Wydział Administracji pisma podpisuje Sekretarz Województwa, w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub innych członków Zarządu Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) projekty uchwał Zarządu (na karcie uzgodnień) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz spraw merytorycznych należących do zakresu działania Departamentu;
- 4) upoważnienia do przeprowadzania kontroli i przetwarzania danych osobowych;
- 5) wnioski urlopowe zastępców dyrektora;
- 6) wnioski o pozostawianie zastępców dyrektora w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 7) delegacje służbowe zastępców dyrektora, naczelników wydziałów i pracowników Wydziału Inwestycji i Mienia Województwa;
- 8) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub Sekretarza, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) karty obieguowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;



- 3) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
- 4) wnioski o udostępnienie pomieszczeń lub parkingu;
- 5) wyrażanie zgody na pobieranie kluczy;
- 6) zgody na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz samochodów służbowych;
- 7) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura, naczelnika wydziału lub zastępcę dyrektora.

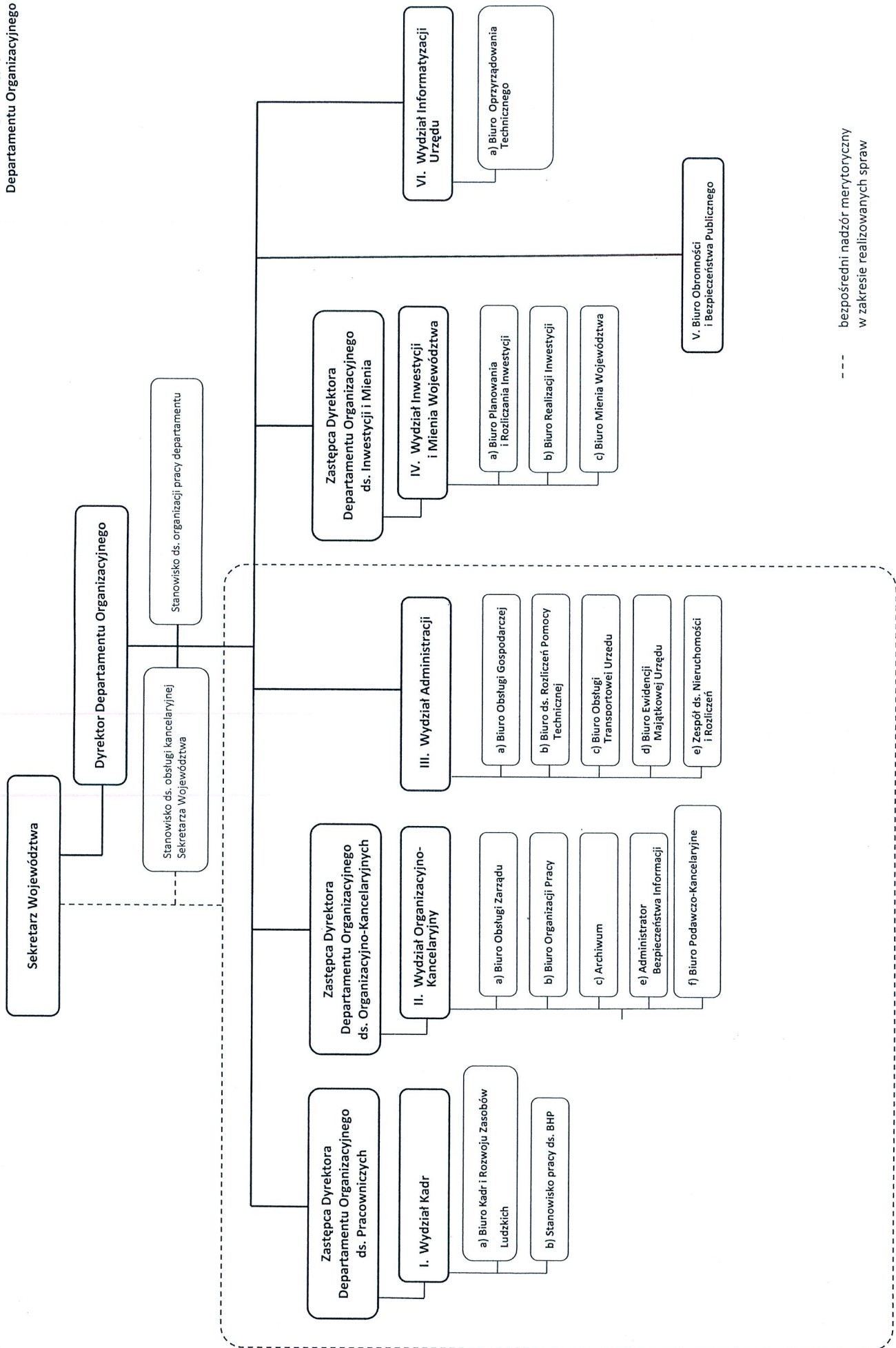
§ 36. Zastępcy dyrektora podpisują w szczególności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych:
  - a) wnioski o wypożyczenie akt z zasobów archiwum Urzędu,
  - b) dokumenty finansowe dotyczące wydatków Urzędu do kwoty 1000 zł,
  - c) zamówienia wewnętrzne, opisy do faktur i umów,
  - d) pisma przekazujące sprawy według właściwości,
  - e) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Pracowniczych:
  - a) wnioski urlopowe pracowników,
  - b) wnioski pracowników o pracę w godzinach nadliczbowych,
  - c) wnioski o pozostawanie pracowników Departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy,
  - d) delegacje służbowe pracowników Departamentu,
  - e) skierowania na okresowe badania lekarskie pracowników,
  - f) skierowania na szkolenia pracowników,
  - g) inne dokumenty stwierdzające o zatrudnieniu pracowników;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Mienia:
  - a) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą Wydziału Inwestycji i Mienia Województwa;
  - b) opisy do faktur, opisy do umów;
  - c) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
  - d) projekty uchwał Zarządu dotyczące spraw merytorycznych należących do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Mienia Województwa;
  - e) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań Wydziału Inwestycji i Mienia Województwa.

§ 37. Zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać Sekretarzowi lub Dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 38. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.





--- bezpośredni nadzór merytoryczny w zakresie realizowanych spraw