Załącznik do uchwały 37/1746/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 stycznia 2025 r.
(tekst zawiera zmiany wprowadzone:
- uchwałą Nr 42/1925/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lutego 2025 r.
- uchwałą Nr 47/2163/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 marca 2025 r.
- uchwałą Nr 50/2314/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 14 kwietnia 2025 r.
- uchwałą Nr 52/2467/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 kwietnia 2025 r.
- uchwałą Nr 61/2922/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2025 r.
- uchwałą Nr 77/3618/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 października 2025 r.
- uchwałą Nr 83/3907/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 grudnia 2025 r.
- uchwałą Nr 99/4636/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 marca 2026 r.
- uchwałą Nr 101/4722/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 kwietnia 2026 r.
- uchwałą Nr 102/4783/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 kwietnia 2026 r.
- uchwałą Nr 106/5001/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 maja 2026 r.
- uchwałą Nr 110/5230/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2026 r.
- uchwałą Nr 116/5628/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 lipca 2026 r.
- uchwałą Nr 130/6245/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 listopada 2026 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;
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 komórek organizacyjnych, które nie wchodzą w skład departamentu, 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 w Toruniu;
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, zespoły, pełnomocnicy;
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, w której realizowane są określone zadania Urzędu.

§ 6. 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. Funkcję Zastępcy Sekretarza, na podstawie upoważnienia Marszałka, wykonuje Dyrektor Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli.

3. 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 ISO 9001 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;
   16) nadzorowanie zadań wynikających z realizacji przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 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 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 § 62 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 prowadzanie 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 przygotowywaniem 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) zapewnienie aktualizacji regulaminów departamentów poprzez składanie do Sekretarza wniosków w sprawie projektu zmian dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;
16a) zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi;
16b) współdziałanie w celu wdrożenia systemu EZD w Urzędzie;
17) 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 Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli	OZ
5)	Departament Organizacyjny	OR
6)	Departament Cyfryzacji	CA
7)	Departament Edukacji	EK
8)	Departament Infrastruktury Drogowej	ID
9)	Departament Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji	KP
10)	Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego	KN
11)	Departament Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej	PR
12)	Departament Promocji	PS
13)	Departament Rolnictwa i Geodezji	RW
14)	Departament Rozwoju Gospodarczego	RG
15)	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich	WS
16)	Departament Sportu i Turystyki	ST
17)	Departament Spraw Społecznych	SN
18)	Departament Środowiska	ŚG
19)	Departament Transportu	TR
20)	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza	WR
21)	Departament Współpracy Zagranicznej	DZ
22)	Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego	ZW
23)	Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju	FE
24)	Departament Zdrowia	ZD
25)	Departament Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej	BS

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. 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.
4. 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.
5. Marszałkowi podlegają bezpośrednio stanowiska: Geodety Województwa, Geologa Wojewódzkiego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli, Naczelnika Wydziału Audytu, radców prawnych i inspektora ochrony danych 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)	Biuro Przewodniczącego Sejmiku	KS-I.
	– Zespół Współpracy Zewnętrznej	KS-I-P.
b)	Biuro Obsługi Sejmiku	KS-II.
	– Zespół Sekretarzy Komisji	KS-II-K.
	– Zespół Obsługi Sesji Sejmiku	KS-II-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)	Wydział Współpracy Zewnętrznej	GM-III.
	– Biuro ds. Odznaczeń, Patronatów i Wydarzeń	GM-III-O.
d)	Wydział ds. Pamięci i Tożsamości Regionalnej	GM-IV.
e)	Biuro Komunikacji Społecznej	GM-V.
f)	*uchylono*	

3) Departament Finansów

a)	Wydział Planowania i Analiz	FK-I.
	– Biuro Ekonomiki	FK-I-E.
	– Biuro Planowania Budżetu Województwa	FK-I-P.
	– *uchylono*	
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 Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli

a)	Wydział Kadr	OZ-I.
	– Biuro Rozwoju Zasobów Ludzkich	OZ-I-L.
	– Zespół ds. BHP	OZ-I-BHP.
	– Biuro ds. Pracowniczych	OZ-I-P.
b)	Biuro Obsługi Zarządu	OZ-II.
c)	*uchylono*	
d)	Wydział Kontroli	OZ-IV.

5) Departament Organizacyjny

a)	Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny	OR-I.
	– Biuro Organizacji Pracy	OR-I-P.
	– Biuro Podawczo-Kancelaryjne	OR-I-K.
	– Biuro ds. EZD	OR-I-E.
	– Archiwum	OR-I-A.
	– Przedstawicielstwa Urzędu	OR-I-D.
b)	Wydział Administracji	OR-II.
	– Biuro Utrzymania Nieruchomości	OR-II-U.
	– Biuro Obsługi Transportowej Urzędu i Koordynacji Dostaw Grupowych	OR-II-G.
	– *uchylono*	
	– Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu	OR-II-M.
c)	Wydział Informatyzacji Urzędu	OR-III.
	– Biuro Oprzyrządowania Technicznego	OR-III-O.
	– Biuro Administrowania Systemami Informatycznymi	OR-III-S.
d)	Biuro Obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego	OR-IV.
e)	Inspektor Ochrony Danych	OR-V.

5a) Departament Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej

a)	Wydział Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej	BS-I.
b)	Biuro ds. Budowania Odporności Społecznej	BS-II.
c)	Biuro ds. Bezpieczeństwa Publicznego	BS-III.

6) Departament Cyfryzacji

a)	Wydział Realizacji E-projektów	CA-I.
	– Biuro ds. realizacji e-projektów	CA-I-E.
	– Biuro rozliczeń finansowych e-projektów	CA-I-R.

7) Departament Edukacji

a)	Wydział Edukacji i Nadzoru	EK-I.
	– Biuro Projektów Edukacyjnych	EK-I-P.
	– Biuro ds. Nadzoru nad Jednostkami Oświatowymi	EK-I-N.
b)	Wydział Polityki Edukacyjnej	EK-II.
	– Biuro Realizacji Polityki Edukacyjnej	EK-II-E.
	– Biuro Projektów Edukacyjnych i Stypendialnych	EK-II-S

8) Departament Infrastruktury Drogowej

a)	Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego	ID-I.
b)	Wydział ds. Uprawnień Komunikacyjnych	ID-II.
c)	Biuro Inwestycji Drogowych	ID-III.
d)	Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa	ID-IV.
e)	Wydział ds. Zieleni przy Drogach	ID-V.

9) Departament Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji

a)	Wydział Koordynacji Projektów Unijnych WK-P	KP-I.
	– Biuro Projektów Własnych	KP-I-W.
b)	Wydział Inwestycji	KP-II.
	– Biuro Planowania i Rozliczania Inwestycji	KP-II-P.
	– Biuro Realizacji Inwestycji Własnych	KP-II-R.
c)	Wydział Projektów Rozwojowych	KP-III.
	– Biuro Nauki i Innowacji	KP-III-N.
d)	Wydział Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich	KP-IV.

10) Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego

a)	Wydział Dziedzictwa Narodowego	KN-I.
	– Biuro Dziedzictwa Narodowego	KN-I-D.
b)	Wydział Kultury	KN-II.

11) Departament Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej

a)	Wydział Współpracy Regionalnej	PR-I.
	– Biuro Obsługi Merytorycznej w Gremiach Ponadregionalnych	PR-I-O.
b)	Wydział Strategii Rozwoju Województwa	PR-II.
	– Biuro Koordynacji Planowania Przestrzennego	PR-II-P.
c)	Wydział Analiz i Studiów	PR-III.

12) Departament Promocji

a)	Wydział Promocji Funduszy Europejskich	PS-I.
	- Biuro Projektów Unijnych	PS-I-U.
b)	Wydział Promocji Marki Województwa	PS-II.
	- Biuro Promocji Dziedzictwa Historycznego	PS-II-H.
c)	Biuro Projektów Multimedialnych	PS-III.
b)	Biuro Obsługi BIP	PS-IV.

13) Departament Rolnictwa i Geodezji

a)	Wydział Rozwoju Wsi	RW-I.
	– Biuro Projektów Rozwoju Wsi	RW-I-R.
	– Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich+	RW-I-S.
b)	Wydział Rolnictwa	RW-II.
	– Biuro ds. Ochrony Gruntów Rolnych i Małej Retencji	RW-II-M.
c)	Geodeta Województwa	RW-III.
	– Biuro Geodety Województwa	RW-III-G.
	– Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	RW-III-O.

14) Departament Rozwoju Gospodarczego

a)	Biuro Programowania Rozwoju Gospodarczego	RG-I.
b)	Biuro Wsparcia Przedsiębiorczości	RG-II.
c)	Biuro Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej	RG-III.

15) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich

a)	Biuro Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych	WS-I.
b)	Biuro Wdrażania Projektów Leader	WS-II.
c)	Biuro Analiz i Pomocy Technicznej	WS-III.
d)	Biuro Kontroli	WS-IV.
e)	Biuro Autoryzacji Płatności	WS-V.
f)	Biuro Projektów Retencji Wodnej	WS-VI.
g)	Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości	WS-VII.
h)	*uchylono*	

16) Departament Sportu i Turystyki

a)	Wydział Sportu i Infrastruktury Sportowej	ST-I.
b)	Wydział Turystyki	ST-II.
	– Biuro ds. Usług Turystycznych	ST-II-U.
	– Biuro ds. Rozwoju Turystyki	ST-II-Z.
c)	Wydział Dotacji, Rozliczeń i Promocji Zdrowego Trybu Życia	ST-III.
d)	*uchylono*	

17) Departament Spraw Społecznych

a)	Wydział Polityki Społecznej	SN-I.
	– Biuro Wsparcia Rodziny, Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom	SN-I-R.
b)	Wydział Integracji Osób z Niepełnosprawnościami	SN-II.
	– Biuro Realizacji Dofinansowań	SN-II-D.
c)	Wydział Społeczeństwa Obywatelskiego	SN-III.
	– Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	SN-III-O.
	– Biuro Usług Społecznych i Wsparcia Środowiskowego	SN-III-E.
	– Biuro Realizacji Projektów Społecznych	SN-III-S.

18) Departament Środowiska

a)	Wydział Ochrony Środowiska	ŚG-I.
	– Biuro Gospodarki Odpadami	ŚG-I-G.
	– Biuro Baz Danych	ŚG-I-B.

b)	Biuro Kontroli	ŚG-II.
c)	Biuro Ochrony Przyrody i Łowiectwa	ŚG-III.
d)	Biuro Pozwoleń Środowiskowych	ŚG-IV.
e)	Geolog Wojewódzki – Biuro Geologa	ŚG-V.
f)	Biuro Polityki Ekologicznej	ŚG-VI.

19) Departament Transportu

a)	Wydział Transportu Autobusowego	TR-I.
b)	Biuro Transportu Kolejowego	TR-II.
c)	Biuro Kontroli Transportu	TR-III.
d)	Biuro Planowania i Organizacji PTZ	TR-IV.

20) Departament Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza

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.
c)	Wydział Wyboru Projektów EFS+	WR-III.
	– Biuro Spraw Społecznych, Zdrowia i Kształcenia	WR-III-P.
	– Biuro ds. Włączenia Społecznego	WR-III-W.
	– *uchylono*	
d)	Wydział Wdrażania Projektów EFS+	WR-IV.
	– Biuro ds. Aktywnej Integracji i Zdrowia	WR-IV-R.
	– Biuro ds. Edukacji i Kształcenia	WR-IV-U.
	– Biuro ds. Usług Społecznych	WR-IV-T.
	– Biuro ds. RLKS	WR-IV-L.
	– Biuro ds. Obsługi Finansowej	WR-IV-F.
	– *uchylono*	
e)	Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	WR-V.
	– Biuro Wyboru Projektów I	WR-V-O.
	– Biuro Wyboru Projektów II	WR-V-M.
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 Wdrażania Projektów V	WR-VI-I.
	– Biuro Weryfikacji Postępowań PZP	WR-VI-Z.
g)	Wydział Kontroli Wdrażania EFRR	WR-VII.
h)	Wydział Kontroli Wdrażania EFS+	WR-VIII.
i)	Wydział Analiz i Zachowania Trwałości	WR-IX.

21) Departament Współpracy Zagranicznej

a)	Wydział Współpracy Zagranicznej	DZ-I.
b)	Wydział Projektów Międzynarodowych	DZ-II.
	– Biuro Europejskiej Współpracy Terytorialnej	DZ-II-W.
c)	*uchylono*	
d)	*uchylono*	
e)	Biuro Regionalne w Brukseli	DZ-III.

22) Departament Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego

a)	Wydział Zamówień Publicznych	ZW-I.
b)	Wydział Nadzoru Właścicielskiego	ZW-II.
c)	Wydział Mienia Województwa	ZW-III.

23) Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju

a)	Wydział Programowania	FE-I.
	– Biuro ds. Środowiska i Transportu	FE-I-E.
	– Biuro ds. Społecznych	FE-I-S.
	– Biuro ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych	FE-I-P.
b)	*uchylono*	
c)	Wydział Zarządzania Programami Regionalnymi	FE-III.
	– Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania	FE-III-Z.
	– Biuro Obsługi Systemów Informatycznych	FE-III-O.
d)	Wydział Ewaluacji i Analiz	FE-IV.
	– Biuro Ewaluacji	FE-IV-E.
	– Biuro Analiz Funduszy Europejskich	FE-IV-A.

e)	Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich	FE-V.
f)	Biuro ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń	FE-VI.
g)	Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości	FE-VII.
h)	Wydział Przedsiębiorczości i Instrumentów Finansowych	FE-VIII.
	– Biuro ds. Przedsiębiorczości	FE-VIII-K.
	– Biuro ds. Instrumentów Finansowych	FE-VIII-F.
i)	Wydział ds. Współpracy z Komisją Europejską	FE-IX.

24) Departament Zdrowia

a)	Wydział Zdrowia	ZD-I.
	– Biuro Nadzoru	ZD-I-N.
	– Biuro Profilaktyki i Promocji Zdrowia	ZD-I-Z.

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

1)	Wydział Audytu Wewnętrznego	AW.
2)	Wydział Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza	CRP.
	– Biuro Certyfikacji Wydatków	CRP-I.
2a)	Wydział Inicjatyw Lokalnych	WIL.
	– Biuro ds. Umów Ramowych LGD	WIL-I.
	– Biuro Nadzoru nad LGD	WIL-II.
	– Biuro Inicjatyw Lokalnych	WIL-III.
3)	*uchylono*	
4)	Biuro Radców Prawnych	BRP.
5)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN.

Rozdział 4

Zadania departamentów

§ 17. Departamenty oraz komórki organizacyjne, które nie wchodzą w skład departamentu, 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 Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli 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 Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli 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 i przekazywanie w terminach i zakresie określonym przez Departament Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej materiałów niezbędnych do przygotowania raportu o stanie województwa;
19) przekazywanie do Departamentowi Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej 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 Departamentowi Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej w zakresie uzgadniania i opiniowania projektów rozwojowych i planistycznych oraz informacji niezbędnych do reprezentowania Województwa w pracach Konwentu, Związku Województw i innych organizacji członkowskich;
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) uzgadnianie z Departamentem Organizacyjnym wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawieranych umów cywilno-prawnych;
24) bieżące przekazywanie do Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli:
    a) protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej (np. NIK, RIO),
    b) odpowiedzi na protokoły, wystąpienia i inne informacje pokontrolne organów kontroli zewnętrznej, udzielonych przez departamenty oraz komórki organizacyjne, które nie wchodzą w skład departamentu,
    c) informacji o realizacji przez poszczególne departamenty oraz komórki organizacyjne, które nie wchodzą w skład departamentu, zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej.
25) 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;
26) wyrażanie oceny o celowości zakupów inwestycyjnych w ramach pełnionego nadzoru merytorycznego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
27) planowanie zadań inwestycyjnych oraz remontowych w uzgodnieniu z Departamentem Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji;
28) realizacja zadań inwestycyjnych oraz remontowych za pośrednictwem Kujawsko-Pomorskich Inwestycji Regionalnych sp. z o.o. lub Kujawsko-Pomorskich Inwestycji Medycznych sp. z o.o., zgodnie z procedurą określoną przez Zarząd w odrębnej uchwale.

§ 18. 1. Pracą Kancelarii Sejmiku kieruje dyrektor pod merytorycznym nadzorem Przewodniczącego Sejmiku.
3. 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 asygnacie Przewodniczącego Sejmiku.
4. Do zakresu działania **Kancelarii Sejmiku** należy obsługa działalności Sejmiku, a w szczególności:
    1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Sejmiku i zapewnianie ich terminowego doręczania 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;

6) 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;
7) prowadzenie obsługi organizacyjnej oraz protokółowanie posiedzeń komisji Sejmiku;
8) współdziałanie z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku, radnych i komisji Sejmiku;
9) współpraca w zakresie obsługi prawnej radnych, komisji oraz posiedzeń Sejmiku;
10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
11) organizowanie i obsługa narad oraz spotkań Przewodniczącego Sejmiku, a także koordynowanie spotkań i wizyt krajowych oraz zagranicznych z udziałem radnych województwa;
12) obsługa gości i interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Sejmiku;
13) zapewnienie obsługi asystenckiej i sekretarsko-kancelaryjnej Przewodniczącego;
14) realizacja lub współorganizacja inicjatyw związanych z obchodami Święta Województwa, upowszechnieniem samorządności lokalnej oraz ochrony dziedzictwa regionalnego;
15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych wyróżnień Województwa Kujawsko-Pomorskiego wymagających uchwały Sejmiku;
16) prowadzenie strony internetowej Sejmiku na portalu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
17) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji na potrzeby Biura Prasowego;
18) 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 protokolarnej 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) przygotowywanie organizacyjne 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;
12a) *uchylono*;
12b) *uchylono*;
12c) *uchylono*;
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 Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli** 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) *uchylono*;
8) *uchylono*;
9) *uchylono*;
10) *uchylono*;
11) *uchylono*;
12) *uchylono*;
13) *uchylono*;
14) *uchylono*;
15) przeprowadzanie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, kontroli wewnętrznych Urzędu oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa;
16) opracowanie Rocznego Planu Kontroli z uwzględnieniem propozycji tematów kontroli wskazanych przez departamenty oraz sporządzenie sprawozdania z jego wykonania;
17) gromadzenie:
    a) protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej (np. NIK, RIO),
    b) odpowiedzi na protokoły, wystąpienia i inne informacje pokontrolne organów kontroli zewnętrznej, udzielonych przez departamenty oraz komórki organizacyjne, które nie wchodzą w skład departamentu,
    c) informacji o realizacji przez poszczególne departamenty oraz komórki organizacyjne, które nie wchodzą w skład departamentu, zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej.

2. W strukturze Departamentu Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli 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. 1. Do zakresu działania **Departamentu Organizacyjnego** należą w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu w obszarach organizacji pracy, w tym: tworzenie aktów normatywnych własnych, koordynacja obiegu dokumentów oraz korespondencji, nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi, a także przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych;
2) koordynowanie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej lub ponownego wykorzystania informacji na wniosek;
3) prowadzenie Archiwum Urzędu oraz dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców zajmujących się przechowywaniem akt osobowych i płacowych oraz kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru;
4) planowanie i prowadzenie działań związanych z wdrożeniem systemu EZD oraz wspieranie prawidłowego obiegu spraw i dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w tym prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemu EZD w Urzędzie;
5) zapewnienie właściwych warunków pracy Przedstawicielstw, w tym obsługi dyżurów i spotkań radnych Województwa w uzgodnieniu z Kancelarią Sejmiku;
6) realizowanie przez Przedstawicielstwa zadań zleconych, należących do zakresu działania innych departamentów, po wcześniejszym ich uzgodnieniu z dyrektorem Departamentu Organizacyjnego;
7) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem Urzędu oraz dokonywanie niezbędnych zakupów, a także magazynowanie i ewidencjonowanie składników majątkowych oraz środków trwałych;
8) nadzorowanie realizacji budżetu w zakresie wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu oraz opracowywanie planu finansowego zadań administracyjno-gospodarczych Urzędu;
9) obsługa transportowa, zapewnienie serwisu gastronomicznego, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dozoru oraz utrzymania czystości;
10) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowanymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów, prowadzenie napraw i remontów w Urzędzie;
11) 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;
12) nadzorowanie w Urzędzie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wraz z zapewnieniem serwisu, konserwacji, modernizacji i kompleksowego zaopatrzenia;
13) projektowanie i koordynowanie działań z zakresu łączności telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz łączności internetowej w celu sprawnego działania Urzędu oraz zapewnienie zaplecza technicznego dla wydarzeń konferencyjnych;
14) prowadzenie spraw z zakresu działania Inspektora Ochrony Danych w celu zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;
15) obsługa administracyjna komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań wyborczych na obszarze województwa w związku z wyborami do Sejmiku Województwa;
16) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych;
17) *uchylono*;
18) *uchylono*;
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, w tym obsługa kancelaryjno-administracyjna Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
20) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
21) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
22) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
23) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek.

§22a. Do zakresu działania **Departamentu Bezpieczeństwa i Budowania Odporności Społecznej** należy w szczególności:

1) udział w tworzeniu programów służących podniesieniu bezpieczeństwa publicznego;

2) opiniowanie projektów oraz rozwiązań opracowanych w celu poprawy bezpieczeństwa i obronności państwa;
3) współdziałanie z administracją rządową, siłami zbrojnymi i samorządowymi w zakresie zabezpieczenia potrzeb realizacji zadań dla Sił Zbrojnych oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz budowania odporności społecznej na zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
4) przygotowywanie i przedstawianie rozwiązań wynikających z zestawów zadań operacyjnych administracji samorządowej województwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
5) opracowywanie i uaktualnianie niezbędnej dokumentacji obronnej i obrony cywilnej oraz wszelkich instrukcji zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu;
6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
6a) koordynacja systemu korzystania w Urzędzie z bezzałogowych statków powietrznych (dronów);
7) zapewnienie obsługi Kujawsko-Pomorskiego Samorządowego Stowarzyszenia Salutaris;
8) prowadzenie spraw związanych z organizacją pocztów sztandarowych Województwa;
9) współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w planowaniu i realizacji zadań obronnych;
10) współdziałanie z terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej w planowaniu i realizacji zadań obronnych;
11) współdziałanie z podmiotami leczniczymi nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej w planowaniu i realizacji zadań obronnych w obszarze zabezpieczenia medycznego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych;
12) zapewnianie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych na poziomie regionalnym.

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

1) działania na rzecz transformacji cyfrowej oraz upowszechniania i rozwoju społeczeństwa informacyjnego i gospodarki w Województwie Kujawsko-Pomorskim w tym:
   a) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa,
   b) przygotowywanie dokumentów o charakterze strategicznym i planistycznym w szczególności Polityki Cyfryzacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
   c) nadzór i realizacja nad wykonaniem założeń Polityki Cyfryzacji Województwa,
   d) wspieranie samorządów szczebla powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków unijnych,
   e) koordynacja działań podejmowanych w ramach Województwa z projektami centralnymi, realizowanymi przez jednostki administracji rządowej,
   f) 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.),
   g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi funkcjonującymi na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
   h) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych,
   i) organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
2) działania dotyczące przygotowania i realizacji e-projektów:
   a) koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-usług w zakresie zdrowia, kultury i dziedzictwa narodowego oraz edukacji,
   b) utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej oraz zapewnienie cyberbezpieczeństwa na rzecz e-projektów,
   c) realizacja projektów informatycznych finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2016-2020 z zakresu e-Administracji, e-Zdrowia i e-Kultury,

d) przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych finansowanych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 z zakresu e-Administracji, e-Zdrowia, e-Kultury i e-Edukacji,
e) organizowanie spotkań i konferencji promujących e-projekty i działania z zakresu społeczeństwa informacyjnego,
f) organizowanie szkoleń i instruktaży dla beneficjentów ostatecznych,
g) prowadzenie serwisów internetowych i informacyjnych dotyczących e-projektów;

3) działania z zakresu nadzoru, kooperacji i monitoringu podmiotów z udziałem Województwa:
a) *uchylono*,
b) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek,
c) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek,
d) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
e) nadzór nad realizacją zadań w ramach działalności w zakresie telekomunikacji.

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

1) 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;
2) 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;
3) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustaw: systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela;
4) 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;
5) opracowanie i realizacja koncepcji rozwoju infrastruktury szkół i placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
6) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia jakości edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego;
7) prowadzenie Ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
8) prowadzenie redakcji portalu Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej – EDUPOLIS.pl;
9) inicjowanie, przygotowanie oraz wdrażanie projektów edukacyjnych i infrastrukturalnych współfinansowanych z programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 oraz innych źródeł zewnętrznych;
10) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem 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;
11) 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;
12) podejmowanie działań na rzecz wypracowania nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych sprzyjających realizowaniu zadań w zakresie edukacji i kształcenia ustawicznego;
13) opracowanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”;
14) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród „Kujawsko-Pomorski Lider Edukacji”, Zarządu Województwa, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych oraz innych nagród;
15) wspieranie rozwoju Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji i Innowacji oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze sprawowania przez Województwa funkcji organizatora;
16) realizacja Polityki Edukacyjnej Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
17) zapewnienie obsługi Pełnomocnika do spraw edukacji innowacyjnej;

18) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 25. Do zakresu działania **Departamentu Infrastruktury Drogowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich i organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich;
2) nadzór nad przygotowywaniem 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) koordynowanie procesu monitoringu wykonania Planu spójności i opracowywanie Rocznego Raportu z realizacji Planu spójności komunikacji drogowej i kolejowej;
5) zaliczanie i pozbawianie kategorii dróg wojewódzkich oraz ustalanie ich przebiegu;
6) wyrażanie opinii w sprawie zaliczenia i pozbawiania kategorii dróg powiatowych i krajowych;
7) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numerów dla dróg powiatowych i gminnych;
8) wydawanie decyzji administracyjnych na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
9) uzgadnianie tras przejścia i warunków przemarszu grup zorganizowanych odcinkami dróg zaliczonymi do kategorii dróg wojewódzkich;
10) realizacja zadań obronnych w zakresie dróg wojewódzkich;
11) współdziałanie przy opracowaniu planów działania na wypadek klęsk żywiołowych w zakresie dróg i mostów oraz sieci przesyłowych;
12) prowadzenie oraz dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
13) wprowadzanie danych podmiotów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
14) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej objętej wpisem do rejestru podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
15) wydawanie decyzji o wykreśleniu podmiotu z rejestru podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
16) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
17) wydawanie decyzji o nałożeniu kary finansowej na podmioty prowadzące kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
18) wydawanie zaświadczeń ADR i ich wtórników;
19) wprowadzanie danych osób, którym wydano zaświadczenie ADR lub wtórnik zaświadczenia ADR do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego;
21) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Sejmiku i Marszałka, wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami;
22) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy;
23) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
24) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
25) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne;
26) współpraca z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych;
27) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do badań w zakresie psychologii transportu;
28) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do wykonywania badań w zakresie medycyny transportu;
29) współdziałanie przy opracowaniu koncepcji i projektów nowych inwestycji drogowych w zakresie związanym z zielenią istniejącą (urządzoną i naturalną) oraz projektowaną;
30) przeprowadzanie inwentaryzacji drzew, opracowywanie projektów pielęgnacji drzew oraz nadzór podczas nowych nasadzeń w pasach drogowych;
31) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 26. Do zakresu działania **Departamentu Koordynacji Projektów Unijnych i Inwestycji** należy w szczególności:

1) koordynacja przygotowania i realizacji projektów własnych Samorządu Województwa dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020 i 2021-2027;

2) monitoring przygotowania i realizacji projektów własnych Samorządu Województwa dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
3) identyfikacja projektów strategicznych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prac Departamentu, w szczególności przy identyfikacji możliwości pozyskiwania środków Unii Europejskiej przez Samorząd Województwa oraz jednostki organizacyjne Województwa;
5) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz remontowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych;
6) koordynacja planowania i rozliczania inwestycji własnych Samorządu Województwa współfinansowanych ze środków budżetu Województwa, w tym prowadzenie narad koordynujących z jednostkami realizującymi inwestycje przy udziale departamentów odpowiedzialnych za finanse województwa, za zarzadzania i wdrażanie programu regionalnego;
7) współpraca ze środowiskiem naukowym oraz popularyzacja nauki;
7a) realizacja zadania polegającego na prowadzeniu i promowaniu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, zajmującej się udzielaniem konsultacji oraz organizacją przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych z zakresu wszystkich krajowych programów oraz FEdKP 2021-2027 zgodnie z umową zawartą z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
8) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
9) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
10) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
11) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek.

§ 27. Do zakresu działania **Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego** 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) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 28. Do zakresu działania **Departamentu Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej** należy w szczególności:

1) identyfikowanie celów strategicznych rozwoju Województwa oraz formułowanie założeń i instrumentów ich realizacji;
2) sporządzanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa we współpracy z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
2a) nadzór merytoryczny nad sporządzeniem przez Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
3) monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej oraz stanu zagospodarowania przestrzennego województwa, w tym w szczególności zmian związanych z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027;
4) sporządzanie i aktualizacja założeń realizacji dokumentów o charakterze analitycznym, koncepcyjnym i monitorującym, służących programowaniu rozwoju województwa i bieżącej realizacji polityki regionalnej i zarządzania strategicznego;
5) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju województwa oraz ocena jej realizacji;
6) koordynowanie polityki przestrzennej województwa oraz działań na rzecz przywracania, kształtowania i utrwalania ładu przestrzennego;
7) koordynowanie polityki województwa w obszarach: adaptacji do zmian klimatu, rozwoju logistyki oraz działań na rzecz zagadnień bezpieczeństwa żywnościowego;
7a) planowanie, monitorowanie oraz aktualizacja Polityki transformacji energetycznej województwa kujawsko-pomorskiego;
8) 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);
9) nadzór merytoryczny nad Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
10) koordynowanie prac Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
11) realizacja zobowiązań Województwa wynikających ze współpracy z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
12) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i Rozwoju w zakresie wspólnie ustalonych zobowiązań, w tym zwłaszcza w zakresie wsparcia analitycznego i koncepcyjnego na potrzeby działań prowadzonych przez Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju;
13) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie sporządzania dokumentów programowych, w szczególności dla zapewnienia ich zgodności ze strategią rozwoju województwa;
14) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie monitorowania stanu rozwoju województwa;
15) współpraca z instytucjami społeczno-gospodarczymi, naukowo-badawczymi i innymi podmiotami w zakresie programowania rozwoju regionalnego i lokalnego oraz analizy społeczno-gospodarczej województwa;
16) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi dysponującymi danymi na temat sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
17) realizacja zadań Samorządu Województwa dotyczących zagospodarowania i rewitalizacji dróg wodnych;
18) realizacja zadań Samorządu Województwa dotyczących rozwoju korytarzy transportowych sieci TEN-T, w tym koordynacja zadań wynikających z członkostwa w Stowarzyszeniu Polskich Regionów Korytarza Transportowego Bałtyk-Adriatyk;
19) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie polityki rozwoju regionalnego i lokalnego, w tym wspieranie samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego
20) koordynowanie prac związanych z organizacją oraz funkcjonowaniem Kujawsko-Pomorskiego Forum Samorządowego;
21) koordynowanie merytorycznego udziału Marszałka, członków Zarządu, Sekretarza oraz innych osób wyznaczonych do reprezentowania Województwa w pracach Konwentu Marszałków Województw RP, Związku Województw RP i innych organizacjach członkowskich oraz gremiach ponadregionalnych;
22) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.
23) *uchylono*;
24) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
25) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
26) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek.

§ 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;
10) organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym 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, youtube.com, twitter.com, flickr.com, periscope.tv, 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 kombatantów i osób represjonowanych w zakresie zadań przez nie realizowanych;
18) współpraca z Urzędem do Spraw Kombatantów 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;
20) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 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 wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
8) 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;
9) współpraca ze szkołami zawodowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi o profilu rolniczym;
10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
11) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych;
12) prowadzenie egzekucji należności z tytułu dochodów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
13) 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;
14) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
15) 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;
16) prowadzenie usług danych przestrzennych oraz udostępnianie zbiorów, usług i metadanych;
17) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także dysponowanie środkami przeznaczonymi na utrzymanie zasobu;
18) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów i ich bonitacji;
19) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja scaleń i wymian gruntów;
20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
21) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy dotyczącej geodezji i kartografii.

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. Geodeta Województwa prowadzi bezpośredni nadzór merytoryczny nad Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

1) formułowanie rekomendacji dla zarządu województwa oraz samorządów lokalnych i środowiska gospodarczego w dziedzinie rozwoju gospodarczego;
2) realizacja działań gospodarczych wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa;
3) opracowywanie i aktualizacja dokumentów programowych z zakresu rozwoju gospodarczego, w tym Regionalnej Strategii Inteligentnej Specjalizacji (RIS3) 2021+ oraz wojewódzkiej polityki klastrowej;
3a) kreowanie polityki zrównoważonego rozwoju województwa;
4) koordynacja wdrażania i monitorowanie programu rozwoju gospodarczego województwa;

5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, w tym m.in.:
   a) współpraca ze środowiskiem gospodarczym,
   b) inicjowanie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
   c) wsparcie procesów inwestycyjnych na terenie województwa (obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych) w partnerstwie z Polską Agencją Inwestycji i Handlu i Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną,
   d) kreowanie i uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa,
   e) realizacja misji gospodarczych i wizyt studyjnych wyjazdowych i przyjazdowych;
6) wsparcie doradcze dla samorządów lokalnych w zakresie stymulowania rozwoju gospodarczego i tworzenia miejsc pracy;
7) realizacja projektów regionalnych, ponadregionalnych i międzynarodowych związanych ze sferą gospodarki;
8) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
9) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
10) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
11) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek.

§ 32. 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 Restrukturyzacji i Modernizacji 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 „Rybactwo 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 Restrukturyzacji i Modernizacji 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 z umowy nr 02/2023-DDD-UM02 z dnia 19 października 2023 roku zawartej pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego w związku z realizacją obowiązków wynikających z Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
8) realizacja zadań dotyczących inwestycji powierzonych do wdrażania przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
9) realizacja zadań związanych z wdrażaniem projektu Rozwoju małej retencji wodnej w województwie kujawsko-pomorskim;
10) realizacja zadań wynikających z 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;
11) 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;
12) 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;
13) sporządzanie analiz oraz projektów dotyczących rozwoju i modernizacji obszarów wiejskich.
14) uchylono

15) *uchylono*
16) *uchylono*
17) *uchylono*
18) *uchylono*
19) *uchylono*
20) *uchylono*
21) *uchylono*
22) *uchylono*
23) *uchylono*
24) *uchylono*
25) *uchylono*
26) *uchylono*

§ 33. 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 zakresie realizacji zadań Marszałka, wynikających z ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych i ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
3) podejmowanie działań z zakresu 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.
10) *uchylono*

§ 34. 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 domowej,
   e) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   f) promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   g) działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   h) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   i) przeciwdziałaniu narkomanii;
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 Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Seniorów, Wojewódzkiej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, Wojewódzkiej Rady Pożytku Publicznego oraz Rady Konsultacyjnej ds. Ochrony Konsumentów przy Marszałku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Kujawsko-Pomorskiej Rady Kobiet;
6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;

7) inicjowanie i koordynowanie programów oraz projektów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
8) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, uczelniami wyższymi oraz organizacjami pozarządowymi w działaniach na rzecz aktywnego włączenia i integracji różnych grup społecznych oraz na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych;
9) koordynowanie działań w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, w szczególności poprzez monitorowanie, analizowanie i konsultowanie procesów legislacyjnych oraz opiniowanie programów ukierunkowanych na rozwój społeczeństwa obywatelskiego;
10) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie programu regionalnego FEdKP 2021-2027 w zakresie koordynacji obszarów interwencji EFS+ oraz wydatkowania środków EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027 w zakresie pracy departamentu;
11) współpraca z wydziałem właściwym ds. koordynacji RLKS w zakresie realizacji działań na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych, w tym współpracy z Lokalnymi Grupami Działania oraz zwiększenia potencjału organizacji pozarządowych do absorpcji środków EFS+ w ramach instrumentu RLKS;
12) współpraca z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej w zakresie rozwoju ekonomii społecznej, w tym wzmacniania potencjału podmiotów ekonomii społecznej do świadczenia usług społecznych na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych oraz zwiększenia potencjału organizacji pozarządowych do absorpcji środków EFS+ w ramach instrumentu RLKS;
13) monitorowanie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom występowania przemocy domowej, w tym negatywnym skutkom alternatywnych zjawisk religijnych i społecznych;
14) 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;
15) koordynowanie i inicjowanie działań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
16) opracowanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób z niepełnosprawnościami i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób z niepełnosprawnościami;
17) opracowanie kierunków i realizacja polityki społecznej kreowanej przez Samorząd Województwa;
18) konsultowanie projektów zmian w przepisach prawa, wytycznych instytucji zarządzających programami operacyjnymi itp., niezbędnych do poprawy warunków wdrażania i realizacji programów w zakresie polityki społecznej;
18a) realizowanie Wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w województwie kujawsko-pomorskim;
18b) współdziałanie z organami administracji państwowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
18c) prowadzenie działań związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS;
18d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych do 18% zawartości;
19) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 35. 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) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków Województwa, środków zewnętrznych, w tym WFOŚiGW , NFOŚiGW i Funduszy Unijnych oraz realizacja zadań;
12) prowadzenie spraw, wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w zakresie realizacji zadań Marszałka;
13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie realizacji zadań Marszałka;
14) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym w zakresie realizacji zadań Marszałka;
15) współpraca z WIOŚ w zakresie monitorowania stanu środowiska;
16) 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;
17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku, udzielanie informacji o środowisku;
18) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego i ochrony zwierząt wolno żyjących;
19) 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;
20) prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony środowiska przed hałasem;
21) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony powietrza;
22) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
23) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem stref przemysłowych;
24) przygotowywanie materiałów do budżetu Województwa oraz sprawozdań z jego realizacji;
25) prowadzenie spraw związanych z obszarami chronionego krajobrazu;
26) merytoryczny nadzór nad parkami krajobrazowymi oraz ich zespołami;
27) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
28) realizacja spraw i prowadzenie kontroli w zakresie opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
29) monitoring opłat środowiskowych oraz prowadzenie wojewódzkiej bazy danych;
30) prowadzenie bieżącego nadzoru realizowaniem zadań należących do zakresu działania Departamentu w siedzibach zamiejscowych w Bydgoszczy, Grudziądzu i we Włocławku;
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;
32) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach w zakresie realizacji zadań Marszałka;
33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie realizacji zadań Marszałka;
34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach wydobywczych w zakresie realizacji zadań Marszałka;
35) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym.

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.

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

1) 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;
2) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego poprzez: planowanie rozwoju transportu, organizowanie publicznego transportu zbiorowego oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
3) wdrażanie oraz aktualizacja Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
4) realizacja projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym w partnerstwie, w ramach środków pochodzących z funduszy UE;
5) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym i transporcie drogowym;

6) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu w transporcie kolejowym i transporcie drogowym;
7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów w regularnej pozamiejskiej komunikacji autobusowej;
8) 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;
9) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych w krajowym transporcie drogowym, na wniosek marszałków innych województw;
10) 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;
11) nadzór i kontrola przestrzegania przez przewoźników wymagań ustawowych i warunków określonych w zezwoleniu na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
12) nadzór i kontrola realizacji umów zawartych z operatorami w transporcie drogowym i kolejowym;
13) kontrola prawidłowości rozliczania umów oraz stosowania ulg ustawowych przez przewoźników i operatorów w transporcie drogowym;
14) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem kolejowych pojazdów szynowych oraz eksploatacją pojazdów szynowych będących własnością Województwa;
15) wydawanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub odcinków linii kolejowych;
16) wydawanie decyzji zezwalających na produkcję tablic rejestracyjnych;
17) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
18) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
19) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
20) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek.

§ 37. Do zakresu działania **Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza** należy w szczególności:

1) organizacja naborów projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (dalej: program FEdKP);
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 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP;
3) przygotowywanie umów oraz decyzji dotyczących dofinansowania wybranych projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP;
4) obsługa finansowa realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP, 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 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP;
6) monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności w zakresie EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz w zakresie EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP;
7) obsługa przepływów finansowych w zakresie EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz w zakresie EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP, 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 oraz w ramach programu FEdKP;
9) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz w ramach programu FEdKP;

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 oraz w ramach programu FEdKP;
11) reprezentowanie Instytucji Zarządzającej przed: sądami polskimi w sprawach dotyczących działania Instytucji Zarządzającej; organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym; naczelnym organem administracji publicznej w rozumieniu Kpa w okresie programowania 2014-2020 oraz 2021-2027 w zakresie zgodnym z zadaniami Departamentu;
12) sporządzanie materiałów do sprawozdań okresowych rocznych z realizacji RPO WK-P 2014-2020 oraz programu FEdKP na potrzeby Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza;
13) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz w ramach programu FEdKP;
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 oraz w ramach programu FEdKP;
16) sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza informacji niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz do przygotowania księgowania wydatków do KE w ramach programu FEdKP;
17) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz w ramach programu FEdKP;
18) prowadzenie audytów danych zawartych w SL (2014-2020) oraz CST (2021-2027), a także administracja merytoryczna baz danych;
19) sporządzanie informacji i dokumentów nt. stanu wdrażania RPO WK-P 2014-2020 oraz programu FEdKP w zakresie zgodnym z zadaniami Departamentu;
20) udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO WK-P 2014-2020 oraz programu FEdKP;
21) udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań Departamentu oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz w ramach programu FEdKP;
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) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP, kontroli w trakcie realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości;
27) 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 oraz w zakresie EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP;
28) weryfikacja na miejscu realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP, 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 unijnymi i krajowymi;
29) weryfikacja i analiza sprawozdań dotycząca zasady zachowania trwałości w projektach współfinansowanych ze środków EFRR i EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz ze środków EFRR i EFS+ w ramach programu FEdKP;
30) wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
31) współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO WK-P 20142020, programu FEdKP oraz Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz programu FEdKP, a także Instytucją Zarządzającą i Instytucjami Wdrażającymi (IP2) PO KL 2007-2013;
32) sporządzanie rejestru nieprawidłowości oraz zestawień, raportów w ramach PO KL 2007-2013.

§ 38. Do zakresu działania **Departamentu Współpracy Zagranicznej** należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy zagranicznej, a także koordynacja, monitoring i ewaluacja wynikających z nich zadań;

2) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą;
3) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kierunków współpracy zagranicznej;
4) ustalanie priorytetów i realizacja współpracy zagranicznej Województwa oraz inicjowanie działań z nimi związanych;
5) zapewnienie organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt zagranicznych;
6) angażowanie instytucji w województwie we współpracę międzynarodową;
7) promocja województwa poprzez organizację i wspieranie działań międzynarodowych;
8) współpraca ze stowarzyszeniami międzynarodowymi, których województwo jest członkiem;
9) koordynacja działań Europejskiego Korpusu Radnych Gmin i Powiatów Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
10) prowadzenie anglojęzycznych serwisów informacyjnych województwa;
11) koordynacja projektów współpracy międzyregionalnej i transnarodowej w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
12) koordynacja projektów międzynarodowych;
13) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
14) udział w pracach komitetu konsultacyjnego ds. współpracy terytorialnej przy Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej;
15) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących programów i projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz programów międzynarodowych Komisji Europejskiej;
16) prowadzenie Biura Regionalnego w Brukseli;
16a) współpraca z instytucjami europejskimi oraz przedstawicielstwami, zlokalizowanymi w Brukseli;
16b) budowanie bezpośrednich kontaktów w Komisji Europejskiej na rzecz pozyskiwania środków unijnych;
17) współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa do spraw międzynarodowych, społecznych i organizacyjnych.

§ 39. Do zakresu działania **Departamentu Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego** 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 rozstrzyganiu spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne;
5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
6) koordynowanie zasad wewnętrznych i prowadzenie nadzoru nad rejestrowaniem umów w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów;
7) wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
8) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności zastosowanych procedur zamówień publicznych na umowach, fakturach i rachunkach;
9) doradztwo w zakresie zamówień publicznych departamentom Urzędu;
10) 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;
11) 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;
12) prowadzenie procedur w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego dla Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zgodnie uchwałami Zarządu i zarządzeniami Marszałka;
13) opracowywanie dokumentacji niezbędnej w procesie partnerstwa publiczno-prywatnego;
14) 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;
15) ustalanie stanu prawnego i faktycznego przy rozstrzyganiu spraw związanych z postępowaniami w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego;

16) doradztwo w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego departamentom Urzędu;
17) prowadzenie rejestru w zakresie zadań związanych z realizacją partnerstwa publiczno-prywatnego;
18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach, współpraca z organami spółek oraz z innymi wspólnikami i akcjonariuszami;
19) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji w zakresie przekształceń własnościowych i przystępowania do spółek nowopowstałych lub spółek istniejących;
20) koordynowanie procedury udzielania zamówień realizowanych na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych Województwa.
21) regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości przez Województwo z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi wojewódzkie;
22) nadzór nad gospodarowaniem mieniem województwa w oparciu o dane przekazywane przez wojewódzkie osoby prawne i jednostki organizacyjne osobowości takiej nie posiadające, w tym możliwość przeprowadzenia doraźnej kontroli sposobu wykorzystania nieruchomości przez wojewódzkie osoby prawne i jednostki organizacyjne osobowości takiej nie posiadające oraz kontroli stanu technicznego budynków i budowli z wykorzystaniem potencjału innych departamentów Urzędu a jeśli są one niewystarczające lub niedostępne z wykorzystaniem potencjału podmiotów zewnętrznych.
23) *uchylono*
24) *uchylono*
25) *uchylono*
26) *uchylono*

§ 40. Do zakresu działania **Departamentu Funduszy Europejskich i Rozwoju** należy w szczególności:
1) przygotowanie, monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji programu FEdKP 2021-2027 (w tym obsługa merytoryczna procesu negocjacji oraz renegocjacji z KE);
2) koordynowanie i monitorowanie spełnienia warunków podstawowych na poziomie regionalnym w ramach programu FEdKP 2021-2027;
3) przygotowanie dokumentów wykonawczych do programu FEdKP 2021-2027 (w tym m.in. koordynacja zmian, programowanie pomocy publicznej, propozycje kryteriów wyboru projektów);
4) programowanie i monitorowanie instrumentów o charakterze zwrotnym w ramach unijnych programów regionalnych, w tym prowadzenie polityki wyjścia;
5) realizacja i koordynacja zadań dotyczących zarządzania środkami zwróconymi z instrumentów inżynierii finansowej, instrumentów finansowych i pomocy zwrotnej w ramach programów regionalnych na lata 2007-2013 i 2014-2020;
6) prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania (w tym procesu renegocjacji) oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko- Pomorskiego w ramach RPO WKP 2014-2020 oraz Kontraktu Programowego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach programu FEdKP 2021-2027;
7) pełnienie funkcji instytucji zarządzającej, w tym funkcji instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w ramach programu FEdKP 2021-2027;
8) nadzór i koordynacja systemu zarządzania i kontroli programu FEdKP 2021-2027;
9) monitorowanie realizacji programów unijnych i innych programów oraz projektów rozwojowych realizowanych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
10) prowadzenie oceny oraz organizacja procesu ewaluacji programu FEdKP 2021-2027, w tym monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych i ich wykorzystania w procesie decyzyjnym;
11) współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie wdrożenia i funkcjonowania systemów teleinformatycznych obsługujących unijne programy regionalne;
12) realizacja zadań w zakresie należącym do Rzecznika Funduszy Europejskich dla programu FEdKP 2021-2027;
13) koordynacji wdrażania Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych w ramach programu FEdKP 2021-2027;
14) przygotowanie, realizacja i koordynacja działań związanych z pomocą techniczną w ramach programu FEdKP 2021-2027;
15) współpraca z Biurem Regionalnym w Brukseli w zakresie inicjowania i pozyskiwania środków unijnych bezpośrednio z Komisji Europejskiej;

16) nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
17) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
18) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
19) przygotowanie założeń i programowanie perspektywy finansowej na lata 2028-2034.

§ 41. 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 dentysty,
   f) świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   g) wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
   h) uchylono
   i) uchylono
   j) zdrowiu publicznym;
2) współdziałanie z organami administracji państwowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
3) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej (dalej spzoz), dla których Samorząd Województwa jest organem założycielskim, w tym m.in. prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zbywanie, wydzierżawienie, wynajmowanie lub użyczenie aktywów trwałych spzoz, a także na ich wnoszenie do spółek kapitałowych oraz fundacji;
4) monitoring sytuacji finansowo-ekonomicznej oraz zatrudnienia w spzoz, sporządzanie analiz finansowo-ekonomicznych i zatwierdzanie sprawozdań finansowych spzoz;
5) *uchylono*
6) kreowanie regionalnej polityki zdrowotnej;
7) opracowywanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej;
8) inicjowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
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) prowadzenie nadzoru i zlecanie kontroli nad wykonywaniem badań lekarskich w zakresie medycyny transportu;
11) *uchylono*
11a) *uchylono*
12) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwały zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym;
13) nadzór nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
14) współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
15) kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym ze Strategii Rozwoju Województwa;
16) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek.

Rozdział 5
Zadania komórek organizacyjnych nie wchodzących w skład departamentu

§ 42. Do zakresu działania **Wydziału Audytu Wewnętrznego** 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) prowadzania 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 procesów/procedur, mechanizmów służących doskonaleniu systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001 i kontroli zarządczej.

§ 43. Do zakresu działania **Wydziału Certyfikacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza** należy w szczególności:

1) pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020);
2) realizowanie zadań w zakresie księgowania wydatków w ramach Instytucji Zarządzającej Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP 2021-2027);
3) sporządzanie i przedkładanie Komisji Europejskiej wniosków o płatność w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z art. 126 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz w ramach FEdKP 2021-2027 zgodnie z art. 91 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
4) sporządzenie i przedkładanie zestawień wydatków w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz FEdKP 2021-2027, potwierdzanie ich kompletności, rzetelności i prawdziwości, zgodnie z art. 63 ust. 5 lit. a rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz art. 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
5) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez instytucję certyfikującą w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z art. 133 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz w ramach FEdKP 2021-2027 przez instytucję odpowiedzialną za księgowanie wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z art. 76 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
6) 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;
7) przedkładanie prognoz dotyczących kwot, na które będą opiewać wnioski o płatność, które mają zostać przedłożone na bieżący i kolejny rok kalendarzowy w ramach FEdKP 2021-2027 zgodnie z art. 69 ust. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
8) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji poprzez weryfikację zapisów w systemie SL2014 w ramach RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z art. 126 lit. h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
9) współuczestnictwo w przygotowaniu pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej w zakresie certyfikacji w ramach RPO WK-P 2014-2020 i księgowania wydatków w ramach FEdKP 2021-2027.

§43a. Do zakresu działania **Wydziału Inicjatyw Lokalnych** należy w szczególności:

1) 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;
2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności lokalnymi grupami działania, jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społecznozawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego w szczególności z sołtysami;
3) koordynacja działań związanych z polityką terytorialną i operacji realizowanych w ramach wdrażania RLKS na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
4) zadania związane z realizacją umów ramowych z lokalnymi grupami;

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;
8) wsparcie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie osi 7 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
9) obsługa kancelaryjno-administracyjna Kujawsko-Pomorskiej Rady Sołtysów jako organu doradczego Marszałka Województwa;
10) współpraca i wsparcie działań sołtysów z województwa kujawsko-pomorskiego;
11) inicjowanie, promowanie, budowanie, wsparcie realizacji krótkich łańcuchów żywności na terenie województwa;
12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie tworzenia regionalnego systemu certyfikacji produktów tradycyjnych i lokalnych;
13) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo żywności w województwie w zakresie tworzenia regionalnego systemu certyfikacji produktów tradycyjnych i lokalnych.

§ 44. *uchylono*

§ 45. 1. Do zakresu działania **Biura Radców Prawnych** należy w szczególności:
1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, o których mowa w § 49 ust. 1 Regulaminu;
2) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w trybie § 51 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 komórkom organizacyjnym, które nie wchodzą w skład departamentu.

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.

§ 46. 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.

Rozdział 6

Załatwianie spraw w Urzędzie

§ 47. 1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego 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.

§ 48. 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

§ 49. 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. Projekty aktów prawnych sporządza się z wykorzystaniem programu Edytora Aktów Prawnych XML Legislator, zwanego dalej Legislatorem.
4. Opracowanie projektu aktu następuje na podstawie polecenia członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub z inicjatywy właściwego merytorycznie departamentu.
5. 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;
   3) terminowego, systematycznego, odpowiedniego w formie i treści opracowywania projektów aktów prawnych.
6. Potwierdzenie postępowania uzgadniającego treść aktu następuje na ostatniej stronie projektu uchwały według następującego wzoru:

KARTA UZGODNIEŃ:
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.

7. 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 § 51 ust. 6.
8. 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.
9. Wydrukowany z programu Legislator projekt aktu prawnego parafują odręcznie: pracownik merytoryczny, dyrektor departamentu, radca prawny, Skarbnik Województwa oraz akceptuje właściwy członek Zarządu, a w uzasadnionych przypadkach Sekretarz Województwa.
10. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w tygodniu.
11. Najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia Zarządu projekty aktów przedkłada się w Biurze Obsługi Zarządu, które je ewidencjonuje i nadaje numery drukom.
12. Projekty aktów kierowane do rozpatrzenia przez Zarząd, należy składać w Biurze Obsługi Zarządu z uwzględnieniem terminu wskazanego w ust. 11, przy czym najpóźniej do godz. 12^{00} w piątki poprzedzające posiedzenia środowe.
13. Po rozpatrzeniu projektu aktu przez Zarząd, Biuro Obsługi Zarządu nadaje aktowi numer i ewidencjonuje w prowadzonym zbiorze.
14. Odpisy przyjętych przez Zarząd uchwał są przekazywane do departamentów, względnie do innych jednostek organizacyjnych za pokwitowaniem.
15. Przyjęty przez Zarząd projekt aktu prawnego, który jest procedowany dalej przez Sejmik, przekazywany jest do Kancelarii Sejmiku przy piśmie do Przewodniczącego Sejmiku podpisanym przez Marszałka lub upoważnionego przez niego dyrektora departamentu właściwego do spraw obsługi Zarządu w wersji papierowej.
16. Akty prawne podpisywane są: w wersji papierowej - odręcznym podpisem przez członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku aktów prawnych podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym lub przekazywanych do nadzoru prawnego, wymagane jest również opatrzenie aktu prawnego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
17. Akty prawne w postaci elektronicznej podpisywane są:
    1) w przypadku aktów prawnych podjętych przez Zarząd – przez członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
    2) w przypadku aktów prawnych podjętych przez Sejmik – przez Przewodniczącego Sejmiku;
    3) w przypadku porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych – przez osoby, które faktycznie złożyły oświadczenie woli.
18. Pracownik merytoryczny departamentu zobowiązany jest poinformować Biuro Obsługi Zarządu o konieczności przekazania uchwały do Wojewody w trybie nadzoru bądź do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

19. Przekazywanie aktów prawnych w postaci elektronicznej do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz do nadzoru prawnego odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną bezpośrednio z poziomu Legislatora przy pomocy Modułu Komunikacyjnego:
    1) w przypadku aktów prawnych podejmowanych przez Sejmik - przekazywanie realizuje Kancelaria Sejmiku;
    2) w przypadku aktów prawnych podejmowanych przez Zarząd - Departament Obsługi Zarządu, Spraw Pracowniczych i Kontroli lub Departament Finansów;
    3) w przypadku porozumień, których stroną jest Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz innych aktów prawnych, informacji, obwieszczeń i ogłoszeń - departament merytoryczny.
20. Projekty aktów o których mowa w ust. 15 przekazuje się do Biura Obsługi Zarządu nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji Sejmiku.
21. Na rozpatrzonym projekcie aktu wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, biorących udział obradach.

§ 50. Projekty postanowień i decyzji Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej wnoszone są pod obrady Zarządu z odpowiednim zastosowaniem zasad określonych w § 49.

Rozdział 8

Zasady wykonywania pomocy prawnej

§ 51. 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, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, 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 i audytu wewnętrznego

§ 52. Kontrole jednostek organizacyjnych Województwa oraz innych podmiotów podlegających kontroli na podstawie odrębnych przepisów, jak również kontrole wewnętrzne w Urzędzie, prowadzone są na podstawie stosownych upoważnień.

§ 53. Zasady kontroli wewnętrznych w Urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych Województwa, z wyłączeniem spółek prawa handlowego z udziałem Województwa, określa odrębny regulamin wprowadzony uchwałą Zarządu.

§ 54. Audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych Województwa, jak również w komórkach Urzędu prowadzony jest na podstawie odrębnych przepisów i stosownych upoważnień.

Rozdział 10

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 55. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie należy do obowiązków Marszałka.

§ 56. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, Marszałek może powierzyć Sekretarzowi.

Rozdział 11

Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 57. 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) Sekretarz Województwa – w sprawach dotyczących działalności pracowników Urzędu.

2. Petycje składane przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne lub grupy podmiotów są rozpatrywane i załatwiane zgodnie z właściwością przez Zarząd lub Marszałka.

§ 58. 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 12

Zasady podpisywania pism

§ 59. 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 13

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

§ 60. 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. Treść odpowiedzi podlega uzgodnieniu pod względem merytorycznym zgodnie z właściwością z członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem a następnie przedkładana jest do akceptacji Dyrektorowi Gabinetu Marszałka, który przekazuje projekt do podpisu 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.

§ 61. 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 14

Postanowienia końcowe

§ 62. 1. Marszałek zarządzeniem wprowadza w odrębnych regulaminach wewnętrzną strukturę organizacyjną poszczególnych departamentów i komórek organizacyjnych, które nie wchodzą w skład departamentu, 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.

§ 63. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga Marszałek.

§ 64. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są składać Sekretarzowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego Regulaminu, wynikające z doskonalenia organizacji pracy w departamentach oraz nowych przepisów prawnych.