

**ZARZĄDZENIE NR 63/2019**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
**z dnia 25 września 2019 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Infrastruktury i Transportu**

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm.*, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Infrastruktury i Transportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 70/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu, w części dotyczącej Wydziału Transportu oraz zarządzenie Nr 51/2017 z dnia 13 października 2017 r. *w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu*, zmienione zarządzeniem Nr 38/2018 z dnia 5 lipca 2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Infrastruktury i Transportu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

*Dariusz Kurzawa* (2)  
Wicemarszałek Województwa

**Regulamin**  
**Departamentu Infrastruktury i Transportu**  
**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

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

**§ 2.** Pracą Departamentu Infrastruktury i Transportu, zwanego dalej Departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, naczelnika wydziału oraz kierownika biura.

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

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

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w Departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań, w tym także ze Statutem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz aktami prawnymi Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

4. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Stanowiska ds. organizacji pracy departamentu.

5. Szczegółowy zakres działania Dyrektora ujęty jest w §13 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

6. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi zastępcy dyrektora.

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

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

1) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury – Wydział Infrastruktury Drogowej, Biuro Inwestycji Drogowych;

2) Zastępca Dyrektora ds. Transportu – Wydział Transportu.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez zastępców dyrektora obowiązków służbowych, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Marszałka Województwa, na podstawie imiennego upoważnienia, pracownik Departamentu.

§ 5. Pracą wydziałów kierują naczelnicy, a pracą poszczególnych biur kierownicy.

§ 6. 1. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

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

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

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

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

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

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

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierowników biur w strukturze organizacyjnej departamentu.

§ 8. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Infrastruktury Drogowej (IT-I):
  - a) Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (IT-I-B),
  - b) Biuro ds. Uprawnień Komunikacyjnych (IT-I-U);
- 2) Biuro Inwestycji Drogowych (IT-II);
- 3) Wydział Transportu (IT-III):
  - a) Biuro Kontroli Transportu (IT-III-P),
  - b) Biuro Transportu Drogowego (IT-III-D),
  - c) Biuro Transportu Kolejowego (IT-III-K).

§ 9. 1. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działań należy w szczególności:

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

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala Dyrektor departamentu.

**§ 10.** Departament nadzoruje działalność:

- 1) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy;
- 2) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Toruniu;
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego we Włocławku;
- 4) Zarządu Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy.

**§ 11.** Departament prowadzi merytoryczną współpracę z niżej wymienionymi spółkami prawa handlowego w których udziały posiada Województwo Kujawsko-Pomorskie:

- 1) Kujawsko-Pomorski Transport Samochodowy S.A.;
- 2) Port Lotniczy Bydgoszcz S.A.;
- 3) Przewozy Regionalne Sp. z o.o.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Infrastruktury Drogowej**

**§ 12.** Do podstawowych zadań Wydziału Infrastruktury Drogowej należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich oraz infrastruktury drogowej;
- 2) nadzór merytoryczny nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego;
- 3) nadzór merytoryczny nad badaniami w zakresie psychologii i medycyny transportu;
- 4) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych.

**§ 13.** Zadania Wydziału Infrastruktury Drogowej realizują:

- 1) Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 2) Biuro ds. Uprawnień Komunikacyjnych.

**§ 14.** Do zakresu działania **Biura Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie oznakowania dróg wojewódzkich, a w szczególności prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie opracowania planów rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz rocznych planów robót na sieci dróg wojewódzkich;
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu planów działania na wypadek klęsk żywiołowych w zakresie dróg i mostów oraz sieci przesyłowych;
- 4) realizacja zadań obronnych w zakresie dróg wojewódzkich;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich oraz kierowanie pracą i obsługą Komisji ds. Infrastruktury, Organizacji i Nadzoru Ruchu Drogowego;
- 6) w zakresie zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich należy w szczególności:
  - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
  - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
  - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
  - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
  - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
  - g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
  - h) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Komendantem Wojewódzkim Policji, Zarządami Dróg i Kolei, oraz z innymi organami zarządzającymi ruchem na drogach,
  - i) udział w komisjach bezpieczeństwa ruchu drogowego w terenie,
  - j) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy, które powodują utrudnienia ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny),
  - k) uzgadnianie tras przejścia i warunków przemarszu pielgrzymek odcinkami dróg zaliczonymi do kategorii dróg wojewódzkich,
  - l) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi krajowej oraz ustalenia ich przebiegu,
  - m) przygotowywanie uchwał w sprawie zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi wojewódzkiej oraz ustalenia ich przebiegu,
  - n) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uzgodnień w zakresie zaliczania lub pozbawiania dróg kategorii drogi powiatowej,
  - o) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadawania numerów drogom gminnym i powiatowym,
  - p) współpraca w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, warunków zabudowy oraz dotyczącymi podziału nieruchomości w zakresie zarządzania drogami wojewódzkimi,
  - q) prowadzenie spraw związanych z określeniem przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest województwo kujawsko-pomorskie oraz warunków i zasad korzystania z nich,
  - r) współdziałanie i współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w sprawach związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi publiczne.

**§ 15.** Do zakresu działania **Biura ds. Uprawnień Komunikacyjnych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego:
  - a) nadzór ogólny nad działalnością wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego,
  - b) nadzór nad działalnością wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w zakresie organizacji i warunków przeprowadzania egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania,
  - c) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, w tym rozpatrywanie skarg złożonych przez osoby zdające egzaminy na prawo jazdy wszystkich kategorii,
  - d) rozpatrywanie wniosków złożonych przez urzędy, związanych z unieważnieniem egzaminów na prawo jazdy,
  - e) prowadzenie ewidencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla egzaminatorów zamieszkałych na terenie województwa,
  - f) weryfikacja danych kandydatów na egzaminatorów lub egzaminatorów w celu skierowania na egzamin weryfikacyjny,
  - g) sporządzanie wniosków do komisji Weryfikacyjnej na egzaminy dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- 2) w zakresie nadzoru merytorycznego nad badaniami w zakresie psychologii i medycyny transportu:
  - a) kontrola przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu psychologii transportu,
  - b) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
  - c) rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne,
  - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - e) prowadzenie ewidencji psychologów transportu,
  - f) współpraca z regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych,
  - g) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców,
  - h) współpraca z Departamentem Zdrowia Urzędu obejmująca badania lekarskie w zakresie medycyny transportu;
- 3) w zakresie nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych:
  - a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne oraz wydania zakazu ich prowadzenia,
  - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - c) kontrola ośrodków prowadzących szkolenia kierowców przewożących towary niebezpieczne,
  - d) wydawanie zaświadczeń ADR i wtórników oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - e) wprowadzanie danych kierowców, którym wydano zaświadczenia ADR lub ich wtórniki do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK),
  - f) nadzór i kontrola nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych,
  - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych o zakazie prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia kursów,

- h) administrowanie bazą pytań testowych na egzaminy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
- i) przygotowywanie propozycji składu komisji egzaminacyjnej kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- j) udział w pracach komisji egzaminacyjnej kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- k) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zagadnieniami ADR,
- l) rozpatrywanie skarg dotyczących przebiegu egzaminu dla kierowców ADR,
- m) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie wydawania zaświadczeń ADR.

### **Rozdział 3**

#### **Biuro Inwestycji Drogowych**

**§ 16.** Do podstawowych zadań **Biura Inwestycji Drogowych** należy:

- 1) realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej i jej wykorzystania;
- 2) realizowanie zadań z zakresu obsługi finansowej departamentu oraz jednostek podległych.

**§ 17.** Do zakresu działania Biura Inwestycji Drogowych należy:

- 1) w zakresie realizowania zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej i jej wykorzystania należy:
  - a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie: m.in. planowania, wykonywania funkcji właścicielskich oraz realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich, w tym ujętych w Regionalnym Programie Operacyjnym,
  - b) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie opracowania planów rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz rocznych planów robót na sieci dróg wojewódzkich,
  - c) współdziałanie przy opracowywaniu planów i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania dróg wojewódzkich,
  - d) prowadzenie zadań z zakresu infrastruktury drogowej, realizowanych wspólnie przez Województwo Kujawsko-Pomorskie i lokalne jednostki samorządu terytorialnego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem zarządzania drogami wojewódzkimi innym jednostkom samorządu terytorialnego,
  - f) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie realizacji zadań drogowych, poprawiających bezpieczeństwo ruchu drogowego na drogach wojewódzkich,
  - g) opiniowanie wniosków budżetowych dotyczących inwestycji i remontów na drogach wojewódzkich,
  - h) nadzór nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem funkcji zarządzającego na drogach wojewódzkich,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Kujawsko-Pomorskiego Planu Spójności Komunikacji Drogowej i Kolejowej na lata 2014-2020, (dalej plan spójności) w szczególności:
    - monitorowanie stopnia realizacji celów szczegółowych planu spójności,
    - przygotowywania rocznych raportów o stanie realizacji planu spójności,
    - podejmowanie działań w celu aktualizacji planu spójności,
  - j) współpraca z podmiotami administracji rządowej (m in. PKP, PLK, GDDKiA) w związku z rozbudową infrastruktury drogowej i kolejowej,
  - k) zbieranie i przygotowanie wszelkich informacji oraz dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji zadania utrzymania i budowy dróg Województwa Kujawsko-Pomorskiego w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności badania rynku,

- testy tynku, ofert wstępnych i innych dokumentów, które pozwolą przygotować dokumentację do uruchomienia procedur w formie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 2) w zakresie realizowania zadań obsługi finansowej departamentu oraz jednostek podległych należy:
    - a) współdziałanie przy opracowaniu planów i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, przebudowy, rozbudowy, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich,
    - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego na Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie planowania i realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich, sprawdzanie i kontrola merytoryczna wniosków uruchomienia środków finansowych w związku z realizacją zadań budżetowych,
    - c) nadzór nad realizacją zadań drogowych finansowanych z budżetu województwa,
    - d) przygotowanie projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament i nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
    - e) opracowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Departamentu i nadzorowanych samorządowych jednostek organizacyjnych,
    - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
    - g) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem środków finansowych z budżetu państwa.

#### **Rozdział 4** **Wydział Transportu**

**§ 18.** Do podstawowych zadań Wydziału Transportu należy:

- 1) organizowanie publicznego transportu publicznego;
- 2) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 3) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 4) finansowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 5) finansowanie dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych osób uprawnionych;
- 6) wdrażanie Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

**§ 19.** Zadania Wydziału Transportu realizują:

- 1) Biuro Kontroli Transportu;
- 2) Biuro Transportu Drogowego;
- 3) Biuro Transportu Kolejowego.

**§ 20.** Do zakresu działania **Biura Planowania i Kontroli Transportu** należy wykonywanie bezpośredniej kontroli realizacji umów zawartych pomiędzy województwem a przewoźnikami kolejowymi oraz wydanych zezwoleń przewoźnikom autobusowym, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu harmonogramu kontroli przewozów kolejowych i drogowych;
- 2) kontrola realizacji przewozów kolejowych objętych umowami zawartymi z Województwem;
- 3) kontrola przestrzegania przez przewoźników wymagań ustawowych oraz warunków określonych w zezwoleniu na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
- 4) kontrola prawidłowości rozliczania umów oraz stosowania ulg ustawowych przez przewoźników;
- 5) informowanie Biura Transportu Drogowego i Biura Transportu Kolejowego o wynikach kontroli u przewoźników;



- 6) wydawanie decyzji kończących postępowanie kontrolne;
- 7) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wpływu należności z tytułu kar i zwrotów w związku z wykonanymi kontrolami;
- 8) cofanie zezwoleń przypadku niewykonywania działalności;
- 9) analiza danych dotyczących kontroli i przekazywanie wniosków do właściwych komórek organizacyjnych Departamentu Infrastruktury i Transportu;
- 10) przygotowywanie analiz z zakresu kontroli i materiałów informacyjnych na posiedzenie Zarządu Województwa i Komisji Sejmiku Województwa;
- 11) współpraca z innymi organami w zakresie kontroli (m.in. ITD, policja, prokuratura);
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne.

**§ 21. Do zakresu działania Biura Transportu Drogowego należy w szczególności:**

- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym na podstawie analizy potrzeb przewozowych z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym;
- 3) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym;
- 4) wydawanie i zmiany zaświadczeń do wykonywania publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym na danej linii komunikacyjnej, liniach komunikacyjnych lub sieci komunikacyjnej;
- 5) wydawanie i zmiany potwierdzeń zgłoszenia przewozu w transporcie drogowym;
- 6) w zakresie organizowania transportu zbiorowego w krajowym transporcie drogowym: wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń w przypadku utraty licencji na wykonywanie przewozów osób na liniach regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków przewoźników o wydanie lub zmianę zezwolenia,
  - b) występowanie do właściwych organów wyszczególnionych w ustawie o transporcie drogowym o zajęcie stanowiska w sprawie,
  - c) zbieranie dowodów i materiałów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku przewoźnika i podjęcia stosownej decyzji,
  - d) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie wnioskowanej regularnej linii komunikacyjnej,
  - e) przygotowywanie na wniosek marszałków innych województw postanowień odnośnie uzgodnienia realizacji linii regularnych przebiegających przez Województwo K-P,
  - f) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
  - g) rozpatrywanie skarg i wniosków przewoźników i pasażerów w sprawach przewozów,
  - h) współpraca z WITD, policją, marszałkami województw i starostwami powiatowymi, w sprawach dotyczących przewozów realizowanych na podstawie zezwoleń;
- 7) w zakresie finansowania dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów w regularnej pozamiejskiej komunikacji autobusowej:
  - a) zawieranie umów określających zasady finansowania dopłat z przewoźnikami spełniającymi uprawnienia do otrzymywania dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
  - b) weryfikowanie comiesięcznych rozliczeń dopłat od przewoźników,
  - c) określanie miesięcznego zapotrzebowania finansowego na dopłaty na podstawie wniosków złożonych przez przewoźników,

- d) wnioskowanie do Wojewody o przekazanie dotacji celowej ze środków budżetowych na sfinansowanie dopłat,
- e) przygotowywanie dyspozycji do przekazania środków na dopłaty przewoźnikom,
- f) monitorowanie potrzeb na dopłaty i wnioskowanie do Wojewody o zabezpieczenie brakujących środków na dopłaty,
- g) szacowanie rocznych potrzeb na dopłaty i określanie zaliczkowych kwot środków niezbędnych do sfinansowania dopłat dla przewoźników,
- h) roczne rozliczenia dopłat,
- i) opracowywanie planów finansowych – dochody i wydatki - odnośnie dotacji na realizację zadania dot. finansowania dopłat przewoźnikom do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
- j) sprawozdania z realizacji budżetu w zakresie dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
- k) sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej i informacja o każdej płatności dopłat przewoźnikom,
- l) udział, na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego, w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w Kujawsko-Pomorskim Transporcie Samochodowym S.A., w szczególności:
  - opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
  - udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenia,
- m) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego S.A.

**§ 22.** Do zakresu działania **Biura Transportu Kolejowego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym poprzez badania i analizy potrzeb przewozowych z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 3) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 4) ustalanie zapotrzebowania na kolejowe przewozy osób na terenie województwa;
- 5) ustalanie wielkości i struktury popytu na publiczny transport zbiorowy w transporcie kolejowym, z uwzględnieniem sezonowego i dobowego zróżnicowania, konkurencyjności i komplementarności innych niż kolej środków komunikacji;
- 6) przygotowywanie propozycji niezbędnych do wykonania (zlecenia) opracowań i ekspertyz w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym oraz realizacja zatwierdzonych propozycji;
- 7) opracowanie koncepcji planu połączeń kolejowych na obszarze województwa i do województw ościennych;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, operatorami i przewoźnikami kolejowymi przy opracowywaniu rozkładu jazdy pociągów i wprowadzaniu planu połączeń kolejowych odpowiednio na obszarze województwa i województw sąsiadujących;
- 9) przygotowywanie wniosków i opinii dotyczących regionalnego programu operacyjnego, strategii rozwoju województwa i innych dokumentów programowych;

- 10) planowanie wielkości środków finansowych na organizację publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym wykonywanego w oparciu o opracowaną koncepcję rozkładu jazdy;
- 11) przygotowywanie materiałów do negocjacji i udział w negocjacjach z przewoźnikami kolejowymi warunków umów o świadczenie usług publicznych w publicznym transporcie zbiorowym w transporcie kolejowym;
- 12) rozliczanie zawartych umów na wykonywanie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 13) opracowywanie stosownych porozumień oraz umów z województwami ościennymi związanych z wykonywaniem usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar województwa kujawsko-pomorskiego;
- 14) rozliczanie porozumień oraz umów zawartych z województwami sąsiednimi dotyczących usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 15) przygotowywanie informacji, sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 16) przygotowywanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej w zakresie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 17) przygotowanie projektów umów dzierżawy, użyczenia kolejowych pojazdów szynowych będących własnością Województwa oraz kontrola realizacji tych umów;
- 18) uzgodnienie zakresu wykonywanych przewozów przez tabor kolejowy będący własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 19) nadzór nad właściwą eksploatacją taboru kolejowego będącego własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 20) opracowywanie analiz pracy eksploatacyjnej taboru kolejowego będącego własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 21) współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu przy wypracowywaniu stanowiska Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawach wynikających z posiadania, przez Województwo, udziałów w Przewozach Regionalnych Sp. z o.o.;
- 22) przygotowywanie projektów opinii w sprawie wniosków zarządcy infrastruktury o likwidacji linii kolejowej lub odcinka linii kolejowej;
- 23) udział (współpraca) w projektowaniu, przygotowania i realizacji modernizacji, przebudowy i budowy infrastruktury kolejowej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z projektem „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym BiT-City”;
- 25) udział, na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego, w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w Przewozach Regionalnych Sp. z o.o. i w Porcie Lotniczym Bydgoszcz S.A., w szczególności:
  - a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
  - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenia;
- 26) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej Przewozów Regionalnych Sp. z o.o. i Portu Lotniczego Bydgoszcz S.A.

## **Rozdział 5**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

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

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

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

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

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

6. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor departamentu, zastępca Dyrektora, kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie, biurze zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Do podstawowych obowiązków pracownika Departamentu należy w szczególności:

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

8. Komórki organizacyjne Departamentu obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

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

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 24.** 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia w imieniu Marszałka, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma do interesantów związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty aktów prawnych Marszałka, Zarządu i Sejmiku Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępców dyrektora;

- 6) wnioski o pozostawanie zastępców dyrektora w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) opisy do faktur w części związanej dysponowaniem dostępnymi środkami;
- 9) opisy do umów;
- 10) skierowania na szkolenia pracowników;
- 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.
  2. Dyrektor parafuje delegacje służbowe zastępców Dyrektora.
  3. Z-cy Dyrektora podpisują w szczególności:
    - 1) wnioski urlopowe naczelnika wydziału, kierownika biura oraz pracowników;
    - 2) wnioski o pozostanie naczelnika wydziału, kierownika biura oraz pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
    - 3) opisy do faktur w części stwierdzającej wykonanie zadania oraz dostępność środków na realizację zadań inwestycyjnych;
    - 4) dokumenty w obszarze zadań kierowanych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu, w przypadku niemożności pełnienia przez Dyrektora departamentu obowiązków służbowych.
      4. Z-cy Dyrektora parafują delegacje służbowe naczelnika wydziału, kierownika biura oraz pracowników.

**§ 25.** Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz bezpośredniego przełożonego.

**§ 26.** Zastępca dyrektora, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 27.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.