

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

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

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

**§ 2.** Pracą Departamentu Transportu, zwanego dalej Departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy naczelnika wydziału oraz kierowników biur.

**§ 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 – naczelnik wydziału, kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

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 sekretarki Departamentu.

5. Szczegółowy zakres działania Dyrektora określony 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 naczelnik wydziału transportu kolejowego i drogowego.

7. Naczelnik wydziału kieruje pracą komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Departamentu zgodnie z zakresem ustalonym wcześniej przez Dyrektora.

8. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez Dyrektora oraz naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Marszałka Województwa, na podstawie imiennego upoważnienia, pracownik Departamentu.

**§ 4.** Pracą wydziału kieruje naczelnik, a pracą poszczególnych biur kierownicy.

**§ 5. 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.

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

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zadań 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.

§ 7. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Transportu Kolejowego i Drogowego (TR-I), w skład którego wchodzi:
  - a) Biuro Transportu Kolejowego (TR-I-K),
  - b) Biuro Transportu Drogowego (TR-I-D),;
- 2) Biuro Kontroli Transportu (TR-II).

§ 8. 1. W Departamencie funkcjonuje stanowisko sekretarki, do którego zakresu działań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora 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 naczelnika;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez 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) koordynacja obsługi elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy RCP.

2. System zastępstw na stanowisku sekretarki Departamentu ustala Dyrektor.

§ 9. 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) POLREGIO Sp. z o.o.

## Rozdział 2 Wydział Transportu Kolejowego i Drogowego

§ 10. Do podstawowych zadań Wydziału Transportu Kolejowego i Drogowego należą sprawy:

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

§ 11. Zadania Wydziału Transportu Kolejowego i Drogowego realizują:

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

§ 12. 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 w zakresie publicznego kolejowego transportu zbiorowego;
  - 15) przygotowywanie informacji, sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie publicznego kolejowego transportu zbiorowego;
  - 16) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej 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 POLREGIO 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, przygotowaniu 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 POLREGIO Sp. z o.o., 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 POLREGIO Sp. z o.o.

**§ 13.** 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 kujawsko-pomorskie,
  - 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 – dochodów i wydatków- odnośnie dotacji na realizację zadania dot. finansowania dopłat przewoźnikom do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
  - j) przygotowanie sprawozdania z realizacji budżetu w zakresie dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
  - k) przygotowanie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej i informacja o każdej płatności dopłat przewoźnikom;
- 8) 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:
- 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,
  - c) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej Kujawsko-Pomorskiego Transportu Samochodowego S.A.

### **Rozdział 3**

#### **Biuro Kontroli Transportu**

§ 14. Do podstawowych zadań Biura Kontroli Transportu należy :

- 1) przeprowadzanie bezpośredniej kontroli realizacji umów zawartych pomiędzy Województwem a przewoźnikami kolejowymi;
- 2) przeprowadzanie bezpośredniej kontroli wydanych zezwoleń przewoźnikom autobusowym.

§ 15. Do zakresu działania **Biura 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 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. WITD, policja, prokuratura);
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne.

#### **Rozdział 4** **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 16. 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 poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor, naczelnik wydziału, kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziale, 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 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 17.** 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 naczelnika wydziału, kierowników biur oraz pracowników Departamentu;
- 6) wnioski o pozostawanie naczelnika wydziału, kierowników biur oraz pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 7) karty obieguowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) opisy do faktur w części związanej dysponowaniem dostępnymi środkami;
- 9) skierowania na szkolenia pracowników;
- 10) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora potwierdzonej odpowiednim wpisem na liście obecności ww. podpisy składa naczelnik wydziału transportu kolejowego i drogowego.

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

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

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