

ZARZĄDZENIE NR41...../2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia ...27 maja..... 2020r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Infrastruktury Drogowej

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 (późn. zm.), zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 63/2019 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 września 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Infrastruktury i Transportu, w części dotyczącej Wydziału Infrastruktury Drogowej i Biura Inwestycji Drogowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Departamentu Infrastruktury Drogowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Całbecki

Regulamin wewnętrzny
Departamentu Infrastruktury Drogowej Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Infrastruktury Drogowej, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Departamentu Infrastruktury Drogowej zwanego dalej dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów oraz zakres realizacji tych zadań.

§ 2. Pracą Departamentu Infrastruktury Drogowej, zwanego dalej Departamentem, kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziału.

§ 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 – zastępca dyrektora, naczelnicy wydziału, 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.

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 w Toruniu.

6. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez dyrektora obowiązków służbowych, prawa i obowiązki dyrektora wykonuje zastępca dyrektora.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora kieruje pracą komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Ustala się bezpośredni nadzór merytoryczny zastępcy dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 1, który obejmuje Biuro Inwestycji Drogowych oraz Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez zastępcę dyrektora obowiązków służbowych, prawa i obowiązki zastępcy dyrektora wykonuje wyznaczony przez Marszałka Województwa, na podstawie imiennego upoważnienia, pracownik Departamentu.

§ 5. Pracą wydziałów kierują naczelnicy.

§ 6. 1. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez naczelników wydziału obowiązków służbowych, prawa i obowiązków naczelników wykonują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy Departamentu.

2. Naczelnicy wydziałów zapewniają prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontrolują i opiniują ich realizację.

3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za należytą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 7. 1. Do zakresu działania naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziałach 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. Naczelnicy wydziałów ponoszą 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 zastępcy dyrektora w stosunku do komórek organizacyjnych nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór.

§ 8. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (ID-I);
- 2) Wydział ds. Uprawnień Komunikacyjnych (ID-II);
- 3) Biuro Inwestycji Drogowych (ID-III);
- 4) Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa (ID-IV).

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

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora i zastępcy dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora i zastępcy 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 zastępcy 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.

§ 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 merytoryczny nadzór nad spółką Kujawsko-Pomorskie Inwestycje Regionalne Sp. z o. o. w Toruniu, której udziały posiada Województwo Kujawsko-Pomorskie.

Rozdział 2

Wydział Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego

§ 12. Do zakresu działania Wydziału 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) zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich w tym:
 - 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 ustalenie lokalizacji celu publicznego, warunków zabudowy oraz dotyczącymi podziału nieruchomości w zakresie zarządzania drogami wojewódzkimi,
- r) prowadzenie spraw związanych z określeniem przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz warunków i zasad korzystania z nich,
- s) współdziałanie i współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w sprawach związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi publiczne.

Rozdział 3

Wydział ds. Uprawnień Komunikacyjnych

§ 13. 1. W ramach nadzoru nad działalnością wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w zakresie organizacji i warunków przeprowadzania egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania;
- 2) 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;
- 3) rozpatrywanie wniosków złożonych przez urzędy, związanych z unieważnieniem egzaminów na prawo jazdy;
- 4) prowadzenie ewidencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla egzaminatorów zamieszkałych na terenie województwa;
- 5) weryfikacja danych kandydatów na egzaminatorów lub egzaminatorów w celu skierowania na egzamin weryfikacyjny;
- 6) sporządzanie wniosków do komisji Weryfikacyjnej na egzaminy dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów.

2. W ramach nadzoru merytorycznego nad badaniami w zakresie psychologii i medycyny transportu do zakresu działania należy:

- 1) kontrola przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu psychologii transportu;
- 2) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 3) rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne;

- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 5) prowadzenie ewidencji psychologów transportu;
- 6) współpraca z regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców;
- 8) współpraca z Departamentem Zdrowia Urzędu obejmująca badania lekarskie w zakresie medycyny transportu.

3. W ramach nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych do zakresu działania należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne oraz wydawanie zakazu ich prowadzenia;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych, wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) kontrola ośrodków prowadzących szkolenia kierowców przewożących towary niebezpieczne;
- 4) wydawanie zaświadczeń ADR i wtórników oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) wprowadzanie danych kierowców, którym wydano zaświadczenia ADR lub ich wtórniki do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK);
- 6) nadzór i kontrola nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych o zakazie prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia kursów;
- 8) administrowanie bazą pytań testowych na egzaminy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych;
- 9) przygotowywanie propozycji składu komisji egzaminacyjnej kierowców przewożących towary niebezpieczne;
- 10) udział w pracach komisji egzaminacyjnej kierowców przewożących towary niebezpieczne;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zagadnieniami ADR;
- 12) rozpatrywanie skarg dotyczących przebiegu egzaminu dla kierowców ADR;
- 13) współpraca z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych S.A. w zakresie wydawania zaświadczeń ADR.

Rozdział 4

Biuro Inwestycji Drogowych

§ 14. Do zakresu działania Biura Inwestycji Drogowych należy realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej i jej wykorzystania w tym w szczególności:

- 1) 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;
- 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 i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania dróg wojewódzkich;
- 4) prowadzenie zadań z zakresu infrastruktury drogowej, realizowanych wspólnie przez Województwo Kujawsko-Pomorskie i lokalne jednostki samorządu terytorialnego;

- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem zarządzania drogami wojewódzkimi innym jednostkom samorządu terytorialnego;
- 6) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie realizacji zadań drogowych, poprawiających bezpieczeństwo ruchu drogowego na drogach wojewódzkich;
- 7) opiniowanie wniosków budżetowych dotyczących inwestycji i remontów na drogach wojewódzkich;
- 8) nadzór nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem funkcji zarządzającego na drogach wojewódzkich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Kujawsko-Pomorskiego Planu Spójności Komunikacji Drogowej i Kolejowej na lata 2014-2020 (dalej plan spójności), w szczególności:
 - a) monitorowanie stopnia realizacji celów szczegółowych planu spójności,
 - b) przygotowywania rocznych raportów o stanie realizacji planu spójności,
 - c) podejmowanie działań w celu aktualizacji planu spójności;
- 10) współpraca z podmiotami administracji rządowej (m.in. PKP, PLK, GDDKiA) w związku z rozbudową infrastruktury drogowej i kolejowej;
- 11) 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 rynku, ofert wstępnych i innych dokumentów, które pozwolą przygotować dokumentację do uruchomienia procedur w formie partnerstwa publiczno-prywatnego.

Rozdział 5

Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa

§ 15. Do podstawowych zadań Biura ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa należy obsługa finansowa Departamentu oraz jednostek podległych.

§ 16. W zakresie działalności Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa :

- 1) współdziała przy opracowaniu planów i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, przebudowy, rozbudowy, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie planowania i realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich, sprawdza i kontroluje w zakresie merytorycznym wnioski uruchomienia środków finansowych w związku z realizacją zadań budżetowych;
- 3) nadzoruje realizację zadań drogowych finansowanych z budżetu województwa;
- 4) przygotowuje projekt budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament i nadzoruje wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 5) opracowuje okresowe, zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu Departamentu i nadzorowanych samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzi sprawy związane z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem środków finansowych z budżetu państwa;
- 8) realizuje zadania związane z pełnieniem nadzoru nad wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 17. 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 Kodeksu pracy dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnicy zobowiązani są organizować pracę w Departamencie 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) należyta znajomość i właściwe 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 7

Postanowienia końcowe

§ 18. 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 zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziałów;

- 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziałów 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 zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziałów.
 3. Zastępca dyrektora oraz naczelnicy wydziałów podpisują w szczególności:
 - 1) wnioski urlopowe pracowników;
 - 2) wnioski o pozostanie 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 obowiązków służbowych.
 4. Zastępca dyrektora parafuje delegacje służbowe pracowników.

§ 19. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 20. Zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów zobowiązani są składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

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

Schemat Organizacyjny Departamentu Infrastruktury Drogowej

