

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, naczelnika wydziału oraz zakres realizacji tych zadań.
- § 2.** Pracą Departamentu Infrastruktury Drogowej, zwanego dalej Departamentem, kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora oraz naczelnika 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, naczelnik 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, 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, 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 Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, w skład którego wchodzi Biuro ds. Uprawnień Komunikacyjnych kieruje naczelnik.
- § 6.** 1. W przypadku nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, prawa i obowiązki naczelnika wykonują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy Departamentu.

2. Naczelnik wydziału zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.
3. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należytą 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 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) Biuro 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 zastępcy dyrektora;
 - 8) prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
 - 10) prowadzenie zestawienia planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
 - 11) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 12) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników Departamentu.
2. 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

Biuro 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 Wytwórnią 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 nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem funkcji zarządzającej na drogach wojewódzkich oraz planowania, wykonywania funkcji właścicielskich i 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) 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;
- 9) współpraca z podmiotami administracji rządowej (m.in. PKP, PLK, GDDKiA) w związku z rozbudową infrastruktury drogowej i kolejowej;
- 10) zbieranie i przygotowanie wszelkich informacji oraz dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji zadania utrzymania i budowy dróg Województwa Kujawsko-Pomorskiego w formule partnerstwa publiczno-privatnego, w szczególności badania rynku, testy rynku, ofert wstępnych i innych dokumentów, które pozwolą przygotować dokumentację do uruchomienia procedur w formie partnerstwa publiczno-privatnego.

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 przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.
 6. Na podstawie art. 212 Kodeksu pracy dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnik 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 naczelnika wydziału;
 - 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora oraz naczelnika wydziału 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 naczelnika wydziału.
3. Zastępca dyrektora oraz naczelnik wydziału 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, naczelnik wydziału 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.