

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”, zastępcy Dyrektora, kierowników biur oraz zakres realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Transportu, zwanego dalej „Departamentem”, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy Dyrektora i kierowników biur.

2. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy zastępca Dyrektora i 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 w Toruniu oraz aktami prawnymi Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

4. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę samodzielnego stanowiska ds. organizacji pracy oraz radcy prawnego.

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 Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca Dyrektora.

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

8. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków służbowych, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 3. Pracą poszczególnych biur kierują kierownicy.

§ 4. 1. W przypadku nieobecności w pracy kierownika, potwierdzonej w systemie RCP, lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

2. Kierownik biura zapewnia prawidłową organizację pracy w biurze, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników biura oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

3. Kierownik biura jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w biurze oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 5. 1. Do zakresu działania kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora i zastępcy Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w biurze 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 biurze;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego biura.

2. Kierownik biura 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 biurze;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

§ 6. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Transportu Kolejowego (TR-I.);
- 2) Biuro Transportu Drogowego (TR-II.);
- 3) Biuro Kontroli Transportu (TR-III.).

§ 7.1. W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy Departamentu**, 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 zastępcy Dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;

- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 9) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 10) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji KRI-RODO, nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji ISO na zgodność z normą PN-EN ISO:2015-10, w tym sporządzenie arkuszy oceny i przeglądu ryzyka oraz realizacji celów operacyjnych;
- 13) prowadzenie rejestru nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli i audytów, wdrażanie zaleceń i rekomendacji, przygotowywanie raportów i zestawień nieprawidłowości i wprowadzonych czynności naprawczych;
- 14) prowadzenie zbiorczych rejestrów wniosków o udzielenie informacji publicznej, skarg, petycji i zapytań poselskich, monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi
- 15) udział w przygotowywaniu wniosków i opinii dotyczących regionalnego programu operacyjnego, strategii rozwoju województwa i innych dokumentów programowych, a także monitorowanie wykonania i scalanie przygotowanych przez biura informacji, raportów, sprawozdań z realizacji ww. dokumentów;
- 16) monitorowanie wykonania i scalanie przygotowanych przez biura informacji, raportów, sprawozdań, harmonogramów w szczególności w zakresie:
 - a) planowania i wykonania zadań budżetowych departamentu, o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i innych dokumentów na potrzeby departamentu właściwego ds. finansów,
 - b) planowania i wykonania planu zamówień publicznych i innych dokumentów na potrzeby departamentu właściwego ds. zamówień publicznych,
 - c) realizacji uchwał Sejmiku WKP i Zarządu WKP,
 - d) realizacji projektów własnych;
- 17) udział w przygotowywaniu informacji, raportów i prezentacji z zakresu działalności departamentu na potrzeby Zarządu i Sejmiku Województwa, w tym Komisji Sejmiku;
- 18) monitorowanie wykonania i scalanie przygotowanych przez biura informacji, raportów, sprawozdań obejmujących dane przekazywane do instytucji zewnętrznych (GUS, UOKiK, etc.);
- 19) monitorowanie wykonania archiwizacji zgodnie z obowiązującymi zasadami kwalifikowania dokumentacji oraz trybem przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów;
- 20) udział w pracach nad regulaminem organizacyjnym tut. Urzędu, przygotowywanie projektów regulaminu Departamentu, nadzór nad przygotowywaniem zakresów czynności pracowników, w tym proponowanie modyfikacji ww. dokumentów celem dostosowania do aktualnych potrzeb;

- 21) załatwianie spraw indywidualnych objętych niniejszym zakresem czynności;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora departamentu, które nie wynikają z powyższego zakresu czynności.

2. System zastępstw w sekretariacie Departamentu ustala Dyrektor.

§ 8. 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 S.A.

Rozdział 2

Zakres działania komórek Departamentu

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

- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na podstawie analizy potrzeb przewozowych z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 2) ustalanie zapotrzebowania na kolejowe przewozy osób na terenie województwa;
- 3) 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;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 5) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 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) opracowywanie i rozliczanie 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;
- 13) przygotowywanie informacji, sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 14) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej na wykonywanie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 15) przygotowanie projektów umów dzierżawy, użyczenia kolejowych pojazdów szynowych będących własnością Województwa oraz kontrola realizacji tych umów;
- 16) uzgodnienie zakresu wykonywanych przewozów przez tabor kolejowy będący własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 17) nadzór nad właściwą eksploatacją taboru kolejowego będącego własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 18) opracowywanie analiz pracy eksploatacyjnej taboru kolejowego będącego własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 19) przygotowywanie projektów opinii w sprawie wniosków zarządcy infrastruktury o likwidacji linii kolejowej lub odcinka linii kolejowej;
- 20) udział (współpraca) w projektowaniu, przygotowaniu i realizacji modernizacji, przebudowy i budowy infrastruktury kolejowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z projektami kolejowymi finansowanymi ze środków UE lub programów krajowych;
- 22) udział, na wniosek departamentu właściwego ds. nadzoru właścicielskiego, w sprawach związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w POLREGIO S.A., w szczególności:
 - a) opiniowanie dokumentów, w tym planów, programów i wniosków spółki, przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi Województwa,
 - b) udział w opracowywaniu projektów uchwał, informacji i innych materiałów na zgromadzenia wspólników lub walne zgromadzenia,
 - c) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej POLREGIO S.A.,
 - d) współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu przy wypracowywaniu stanowiska Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawach wynikających z posiadania przez Województwo akcji w POLREGIO S.A.;
- 23) wdrażanie Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

§ 10. 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) zawieranie i rozliczanie umów o dopłatę ze środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej do realizacji zadań własnych Organizatora dotyczących zapewnienia funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
- 5) wydawanie i zmiany zaświadczeń do wykonywania publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym na danej linii komunikacyjnej, liniach komunikacyjnych lub sieci komunikacyjnej;
- 6) wydawanie i zmiany potwierdzeń zgłoszenia przewozu w transporcie drogowym;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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 Województwa,
 - 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.,
 - d) współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu przy wypracowywaniu stanowiska Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawach wynikających z posiadania przez Województwo akcji w Kujawsko- Pomorskim Transporcie Samochodowym S.A.;
- 10) Wdrażanie Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Kontroli Transportu** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bezpośredniej kontroli realizacji umów zawartych pomiędzy Województwem a przewoźnikami kolejowymi oraz wydanych zezwoleń przewoźnikom autobusowym;
- 2) opracowywanie projektu planu kontroli przewozów kolejowych i drogowych;
- 3) kontrola realizacji przewozów kolejowych objętych umowami zawartymi z Województwem;
- 4) kontrola przestrzegania przez przewoźników wymagań ustawowych oraz warunków określonych w zezwoleniu na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób;
- 5) kontrola prawidłowości rozliczania umów oraz stosowania ulg ustawowych przez przewoźników;
- 6) informowanie Biura Transportu Drogowego i Biura Transportu Kolejowego o wynikach kontroli u przewoźników;

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

Rozdział 3 **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 12. 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, 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) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w tut. Urzędzie;
- 5) przestrzeganie 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 Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13. 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, kierowników biur oraz pracowników Departamentu;
- 6) wnioski o pozostawianie kierowników biur oraz pracowników 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. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, na ww. dokumentach podpisy składa zastępca Dyrektora.

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

§ 15. Kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

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