**Regulamin**

**Departamentu Cyfryzacji Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Cyfryzacji, zwanego dalej departamentem, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.
2. Do zakresu działania departamentu należy w szczególności:
   1. koordynacja spraw związanych z rozwojem elektronicznej administracji, systemów informacji przestrzennej, e-Usług w zakresie: e-Administracji, e-Zdrowie, e-Kultura, e-Edukacja, e-Transportu utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej oraz opracowanie, realizacja i monitorowanie stanu realizacji Polityki Cyfryzacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
   2. przygotowanie do realizacji nowych e-Projektów informatycznych finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, (dalej RPO WK-P) na lata 2021-2027 z zakresu e-Administracji, e-Zdrowia, e-Kultury, e-Edukacji, e-Transportu;
   3. utrzymanie trwałości e-Projektów informatycznych zrealizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
   4. realizacja e-Projektów informatycznych finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z zakresu e-Administracji,   
      e-Zdrowia, e-Kultury i e-Transportu;
   5. wspieranie samorządów szczebla powiatowego i gminnego w pozyskiwaniu środków Unii Europejskiej (dalej UE), związanych ze społeczeństwem informacyjnym;
   6. organizowanie spotkań i konferencji promujących e-Projekty i działania z zakresu społeczeństwa informacyjnego;
   7. organizowanie szkoleń i instruktaży dla beneficjentów ostatecznych;
   8. prowadzenie serwisów internetowych i informacyjnych;
   9. koordynacja działań podejmowanych w ramach Województwa z projektami centralnymi, realizowanymi przez jednostki administracji rządowej;
   10. współpraca z innymi województwami na poziomie Rady Marszałków ds. Społeczeństwa Informacyjnego, inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z powiatami, gminami i organizacjami społecznymi oraz gospodarczymi na forum ogólnopolskim i międzynarodowym (wymiana doświadczeń, wspólne realizowanie projektów, integrowanie lokalnych społeczności itd.);
   11. współpraca międzynarodowa i międzyregionalna w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
   12. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi zajmującymi się rozwojem społeczeństwa informacyjnego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
   13. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i Województwa;
   14. organizowanie zespołów projektowych we współpracy z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej UMWK-P) oraz jednostkami samorządu terytorialnego i administracji publicznej na terenie województwa kujawsko -pomorskiego;
   15. współpraca z Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S. A. w zakresie przygotowywania i realizacji e-Projektów dotyczących cyfryzacji działania jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego – e-Projekty;
   16. nadzór merytoryczny nad spółką z udziałem Województwa tj. nad Kujawsko-Pomorskim Centrum Kompetencji Cyfrowych Sp. z o. o.;
   17. współpraca ze spółkami z udziałem Województwa w zakresie realizacji zadań departamentu wpisujących się w statutową działalność spółek;
   18. kreowanie i inicjowanie działań gospodarczych wynikających z realizowanych przez departament zadań Województwa, w tym dot. Strategii Rozwoju Województwa;
   19. prowadzenie wspólnych e-Projektów Województwa i Spółek z udziałem Województwa.
3. **1.** Pracą departamentu kieruje dyrektor departamentu, zwany dalej dyrektorem.
4. 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 wykonanych.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.
6. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników departamentu.
7. Na polecenie dyrektora, naczelnik wydziału i kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, opisy stanowisk, zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.
8. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi naczelnik wydziału realizacji e-Projektów, a w przypadku jego nieobecności inny wskazany przez dyrektora pracownik departamentu posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.
9. Dyrektor pełni nadzór nad jednostką, zgodnie z właściwością określoną w Załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
10. **1.** Naczelnik wydziału koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań realizowanych przez biura wydziału w zakresie powierzonych i przypisanych zadań oraz dba o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy ww. komórkami.
11. Naczelnik wydziału zapewnia:
    1. rzetelną oraz terminową realizację zadań w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym oraz zadań wspólnych wychodzących poza zakres kompetencyjny poszczególnych komórek organizacyjnych;
    2. niezakłócony przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
12. W przypadku nieobecności w pracy naczelnika potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w jego zakres praw i obowiązków wchodzi kierownik biura wyznaczony przez dyrektora.
13. **1.** Do zakresu działań naczelnika wydziału należy w szczególności:
14. nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
15. kierowanie pracami nadzorowanych komórek w zakresie zadań wspólnych, wychodzących poza zakres kompetencyjny poszczególnych komórek organizacyjnych;
16. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;
17. zlecanie kierownikom biur przygotowywania planów, raportów oraz zestawień z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
18. udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
19. organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących współpracy pomiędzy biurami;
20. raportowanie prowadzonych spraw dyrektorowi;
21. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z zakresem działania departamentu.
22. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
23. prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji tych zadań;
24. podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.
25. **1.** Kierownik biura kieruje pracą biura w zakresie powierzonych i przypisanych zadań.
26. Kierownik biura zapewnia:
27. prawidłową organizację pracy biura, za którą ponosi odpowiedzialność;
28. rzetelną oraz terminową realizację zadań, w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
29. porządek i dyscyplinę pracy;
30. podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.
31. W przypadku nieobecności w pracy kierownika potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wyznaczony przez dyrektora.
32. **1.** Do zakresu działań kierownika biura należy w szczególności:
33. kierowanie pracami biura departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami dyrektora lub naczelnika wydziału;
34. organizowanie pracy biura oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizację zadań;
35. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
36. zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
37. przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
38. ustalanie zadań dla stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
39. przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
40. nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;
41. zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
42. udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora lub naczelnika wydziału;
43. organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego biura;
44. raportowanie o pracy biura oraz prowadzonych sprawach dyrektorowi i naczelnikowi wydziału;
45. wykonywanie innych poleceń dyrektora lub naczelnika wydziału związanych z zakresem działania departamentu.
46. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
47. prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań w biurze;
48. porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
49. podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.
50. Struktury departamentu, tworzą następujące komórki organizacyjne:
51. Wydział realizacji e-Projektów **(DC-I.)**;

- Biuro ds. Realizacji e-Projektów **(DC-I-P.)**;

1. Biuro rozliczeń finansowych **(DC-II.)**;
2. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:
3. prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez dyrektora lub naczelnika wydziału;
4. prowadzenie terminarza dyrektora oraz czuwanie nad jego realizacją;
5. prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament;
6. zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu;
7. koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
8. przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
9. prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub naczelnika wydziału;
10. organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora, naczelnika wydziału oraz kierowników biur;
11. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
12. sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z wykonywanych zadań departamentu;
13. koordynacja obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu.

**Rozdział 2**

**Wydział realizacji e-Projektów**

1. Do zakresu działania poszczególnych stanowisk **Wydziału realizacji e-Projektów** należy w szczególności:
2. koordynacja spraw związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem projektami teleinformatycznymi (e-Projekty) realizowanymi w ramach Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, w szczególności: „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – I Etap”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – II Etap”, „Kultura w zasięgu 2.0”, „Utworzenie zintegrowanej i innowacyjnej platformy internetowej i aplikacji mobilnej do obsługi podróżnych w województwie kujawsko – pomorskim.”;
3. utrzymanie ciągłości pracy i administrowanie systemami wdrożonymi w projektach „Infostrada Kujaw i Pomorza – usługi w zakresie e-Administracji i Informacji Przestrzennej”, „e-Usługi   
   e-Organizacja – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego” oraz „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w Województwie Kujawsko-Pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”;
4. koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie regionalnej e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia, e-Kultury, e-Edukacji oraz e-Transportu;
5. współpraca z partnerami uczestniczącymi w realizacji e-Projektów;
6. prowadzenie informacyjnych stron internetowych e-Projektów;
7. prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach e-Projektów;
8. organizacja narad, konferencji i seminariów poświęconych e-Projektom;
9. prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji e-Projektów;
10. kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji e-Projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
11. sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją   
    e-Projektów;
12. analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją e-Projektów;
13. współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami;
14. zarządzanie e-Projektami realizowanymi przez biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
15. uczestniczenie w kontrolach realizowanych e-Projektów w biurze;
16. pozostałe zadania wynikające z § 2.

**Rozdział 3**

**Biuro ds. Realizacji e-Projektów**

1. Do zakresu działania poszczególnych stanowisk Biura ds. Realizacji e-Projektów należy w szczególności:
   1. koordynacja spraw związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem projektami teleinformatycznymi (e-Projekty) realizowanymi w ramach Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, w szczególności: „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – I Etap”, „Budowa kujawsko-pomorskiego systemu udostępniania elektronicznej dokumentacji medycznej – II Etap”, „Kultura w zasięgu 2.0”, „Utworzenie zintegrowanej i innowacyjnej platformy internetowej i aplikacji mobilnej do obsługi podróżnych w województwie kujawsko – pomorskim.”;
   2. utrzymanie ciągłości pracy i administrowanie systemami wdrożonymi w projektach „Infostrada Kujaw i Pomorza – usługi w zakresie e-Administracji i Informacji Przestrzennej”, „e-Usługi   
      e-Organizacja – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego” oraz „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w Województwie Kujawsko-Pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”;
   3. koordynacja spraw organizacyjnych i merytorycznych w zakresie regionalnej e-Administracji, e-Informacji Przestrzennej, e-Zdrowia, e-Kultury, e-Edukacji oraz e-Transportu;
   4. współpraca z partnerami uczestniczącymi w realizacji e-Projektów;
   5. koordynacja spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i administrowaniem Systemem Informacji Przestrzennej;
   6. zarządzanie systemem zawierającym zbiory/usługi danych przestrzennych i metadanych;
   7. zarządzanie systemem teleinformatycznym zawierającym bazy danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej;
   8. koordynacja i nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem przestrzennych baz danych;
   9. koordynacja pozyskiwania, utrzymywania i przetwarzania danych przestrzennych oraz współpraca w tworzeniu tematycznych baz przestrzennych, analiz przestrzennych, map tematycznych, integracja rozproszonych baz danych oraz administrowanie bazami danych przestrzennych w systemie;
   10. udział w budowie tematycznych baz przestrzennych i współpraca z innym departamentami, wydziałami i biurami UMWKP;
   11. koordynacja spraw związanych z praktyczną budową interoperacyjnych rozwiązań IT w ochronie zdrowia w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
   12. koordynacja zadań dotyczących utworzenia lub modernizacji systemów dziedzinowych, utworzenia elektronicznych usług publicznych udostępnionych on-line w zakresie e-Zdrowia oraz wsparcie szpitali i innych jednostek ochrony zdrowia w procesie informatyzacji;
2. koordynacja i nadzór nad tworzeniem, utrzymaniem i zapewnieniem bezpiecznego i szybkiego dostępu do danych zdrowotnych oraz informacji o pacjentach;
3. koordynacja spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i administrowaniem wprowadzanymi usługami i systemami w ramach e-Projektów;
4. koordynacja i nadzór nad digitalizacją zasobów dziedzictwa kulturalnego;
5. prowadzenie właściwej polityki informacyjnej i promocyjnej w zakresie realizacji e-Projektów;
6. prowadzenie informacyjnych stron internetowych e-Projektów;
7. współpraca z Biurem Prasowym UMWK-P w zakresie przekazywania informacji do mediów lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich, informowanie o wydarzeniach planowanych i realizowanych przez departament w zakresie promocji e-Projektów;
8. sporządzanie i redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej i filmowej z wydarzeń, konferencji, seminariów i spotkań w celach promujących projekty oraz departament w zakresie promocji e -Projektów;
9. planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym, informacyjnym związanych z działalnością departamentu;
10. kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, takich jak np. banery, ulotki, broszury, teksty reklam, artykuły sponsorowane, dobór zdjęć w zakresie działań promocyjnych e-Projektów;
11. przeprowadzanie czynności redakcyjnych na serwisach internetowych prowadzonych przez departament, w zakresie promocji e-Projektów;
12. organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji i promocji   
    e-Projektów;
13. opracowanie, utrzymanie i aktualizacja planu informacyjno-promocyjnego dla e-Projektów realizowanych przez departament, wraz z przygotowaniem sprawozdań z jego realizacji;
14. prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach realizowanych e-Projektów;
15. organizacja narad, konferencji i seminariów poświęconych e-Projektom;
16. prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji e-Projektów;
17. kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji e-Projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo -finansowym;
18. sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją   
    e-Projektów;
19. analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją e-Projektów;
20. współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami;
21. zarządzanie e-Projektami realizowanymi przez biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
22. uczestniczenie w kontrolach realizowanych e-Projektów w biurze;
23. pozostałe zadania wynikające z § 2.

**Rozdział 4**

**Biuro rozliczeń finansowych**

1. Do zadań Biura rozliczeń finansowych należy w szczególności:
2. prowadzenie dokumentacji finansowej oraz rozliczanie zadań współfinansowanych ze środków UE;
3. przygotowywanie rocznych planów finansowych związanych z e-Projektami współfinansowanymi ze środków EU realizowanymi przez departament;
4. opracowanie sprawozdań finansowych dotyczących e-Projektów współfinansowanych ze środków UE;
5. współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami współfinansowanymi ze środków UE;
6. przygotowywanie wniosków finansowych wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w związku z realizacją e-Projektów współfinansowanych ze środków UE;
7. współudział w realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem departamentu;
8. uczestniczenie w kontrolach e-Projektów realizowanych w departamencie;
9. pełna obsługa systemu elektronicznego SL2014 w procesie rozliczania i zarządzania  
   e-Projektami oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P w porozumieniu z naczelnikiem i kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych departamentu;
10. identyfikowanie i raportowanie dyrektorowi departamentu, naczelnikowi i kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych departamentu zagrożeń i ryzyka w obszarze realizowanych   
    e-Projektów;
11. utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami partnerów e-Projektów, w związku z ich finansową realizacją;
12. raportowanie prowadzonych spraw dyrektorowi i naczelnikowi wydziału;
13. bieżąca wymiana informacji z naczelnikiem i kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych departamentu;
14. pozostałe zadania wynikające z § 2.

**Rozdział 6**

**Zarządzanie i dyscyplina pracy**

1. **1.** Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także 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. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:
7. sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
8. przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz bieżące monitorowanie statusu w systemie RCP;
9. odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
10. 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 Urzędzie oraz przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
11. korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
12. korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.
13. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziale, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

1. **1.** Dyrektor podpisuje w szczególności:
2. pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
3. pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, w odniesieniu do działalności departamentu oraz opisy faktur i umów;
4. pisma i wystąpienia związane z bieżącą pracą departamentu;
5. projekty uchwał Zarządu Województwa;
6. wnioski urlopowe pracowników departamentu (w systemie RCP);
7. wnioski o pozostawanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
8. karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
9. protokoły rozmów kwalifikacyjnych;
10. inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych departamentowi zadań.
11. Dyrektor parafuje wszystkie pisma przedkładane przez departament do podpisu przez Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego i kierownika biura lub naczelnika wydziału.
12. Dokumenty przedkładane do podpisu przez dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika biura lub naczelnika wydziału w zakresie zadań przypisanych.
13. Dyrektor akceptuje delegacje służbowe pracowników departamentu.
14. Dokumenty dotyczące spraw całego departamentu podpisuje dyrektor.
15. Naczelnik wydziału lub kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.