

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-Uслуг 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.

2. 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.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

4. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy pracowników departamentu.

5. 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.

6. 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.

7. Dyrektor pełni nadzór nad jednostką, zgodnie z właściwością określoną w Załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 4. 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.

2. 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.

3. 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.

§ 5. 1. Do zakresu działań naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 2) kierowanie pracami nadzorowanych komórek w zakresie zadań wspólnych, wychodzących poza zakres kompetencyjny poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;

- 4) zlecenie kierownikom biur przygotowywania planów, raportów oraz zestawień z zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących współpracy pomiędzy biurami;
- 7) raportowanie prowadzonych spraw dyrektorowi;
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z zakresem działania departamentu.

2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) 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;
- 2) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.

§ 6. 1. Kierownik biura kieruje pracą biura w zakresie powierzonych i przypisanych zadań.

2. Kierownik biura zapewnia:

- 1) prawidłową organizację pracy biura, za którą ponosi odpowiedzialność;
- 2) rzetelną oraz terminową realizację zadań, w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy;
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

3. 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.

§ 7. 1. Do zakresu działań kierownika biura należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 2) organizowanie pracy biura oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) ustalanie zadań dla stanowisk pracy oraz 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) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego biura;
- 12) raportowanie o pracy biura oraz prowadzonych sprawach dyrektorowi i naczelnikowi wydziału;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub naczelnika wydziału związanych z zakresem działania departamentu.

2. Kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) 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;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

§ 8. Struktury departamentu, tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

2) Biuro rozliczeń finansowych (**DC-II.**);

§ 9. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 2) prowadzenie terminarza dyrektora oraz czuwanie nad jego realizacją;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu;
- 5) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w departamencie;
- 6) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora lub naczelnika wydziału;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora, naczelnika wydziału oraz kierowników biur;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 10) sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z wykonywanych zadań departamentu;
- 11) 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

§ 10. Do zakresu działania poszczególnych stanowisk **Wydziału 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) prowadzenie informacyjnych stron internetowych e-Projektów;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach e-Projektów;
- 7) organizacja narad, konferencji i seminariów poświęconych e-Projektom;
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji e-Projektów;
- 9) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji e-Projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;

- 10) sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją e-Projektów;
- 11) analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją e-Projektów;
- 12) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami;
- 13) zarządzanie e-Projektami realizowanymi przez biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 14) uczestniczenie w kontrolach realizowanych e-Projektów w biurze;
- 15) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 3

Biuro ds. Realizacji e-Projektów

§ 11. 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 UMWK-P;
- 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 dziedziny, utworzenia elektronicznych usług publicznych udostępnionych on-line w zakresie e-Zdrowia oraz wsparcie szpitali i innych jednostek ochrony zdrowia w procesie informatyzacji;
- 11) koordynacja i nadzór nad tworzeniem, utrzymaniem i zapewnieniem bezpiecznego i szybkiego dostępu do danych zdrowotnych oraz informacji o pacjentach;

- 12) koordynacja spraw związanych z planowaniem, projektowaniem i administrowaniem wprowadzanymi usługami i systemami w ramach e-Projektów;
- 13) koordynacja i nadzór nad digitalizacją zasobów dziedzictwa kulturalnego;
- 14) prowadzenie właściwej polityki informacyjnej i promocyjnej w zakresie realizacji e-Projektów;
- 15) prowadzenie informacyjnych stron internetowych e-Projektów;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym, informacyjnym związanych z działalnością departamentu;
- 19) kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, takich jak np. banery, ulotki, broszury, teksty reklam, artykuły sponsorowane, dobór zdjęć w zakresie działań promocyjnych e-Projektów;
- 20) przeprowadzanie czynności redakcyjnych na serwisach internetowych prowadzonych przez departament, w zakresie promocji e-Projektów;
- 21) organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji i promocji e-Projektów;
- 22) opracowanie, utrzymanie i aktualizacja planu informacyjno-promocyjnego dla e-Projektów realizowanych przez departament, wraz z przygotowaniem sprawozdań z jego realizacji;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem, wdrożeniem i zarządzaniem w ramach realizowanych e-Projektów;
- 24) organizacja narad, konferencji i seminariów poświęconych e-Projektom;
- 25) prowadzenie spraw związanych z prawno-organizacyjną stroną realizacji e-Projektów;
- 26) kontrola i monitorowanie przebiegu realizacji e-Projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 27) sporządzenie oraz weryfikacja dokumentów (umów, uchwał, itp.) związanych z realizacją e-Projektów;
- 28) analizowanie otoczenia prawnego (ustaw, uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, innych aktów prawnych) związanych z realizacją e-Projektów;
- 29) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami;
- 30) zarządzanie e-Projektami realizowanymi przez biuro w zakresie społeczeństwa informacyjnego;
- 31) uczestniczenie w kontrolach realizowanych e-Projektów w biurze;
- 32) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 4

Biuro rozliczeń finansowych

§ 12. Do zadań Biura rozliczeń finansowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz rozliczanie zadań współfinansowanych ze środków UE;
- 2) przygotowywanie rocznych planów finansowych związanych z e-Projektami współfinansowanymi ze środków EU realizowanymi przez departament;
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych dotyczących e-Projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 4) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi UMWK-P w zakresie realizacji zadań związanych z e-Projektami współfinansowanymi ze środków UE;

- 5) przygotowywanie wniosków finansowych wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w związku z realizacją e-Projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem departamentu;
- 7) uczestniczenie w kontrolach e-Projektów realizowanych w departamencie;
- 8) 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;
- 9) identyfikowanie i raportowanie dyrektorowi departamentu, naczelnikowi i kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych departamentu zagrożeń i ryzyka w obszarze realizowanych e-Projektów;
- 10) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami partnerów e-Projektów, w związku z ich finansową realizacją;
- 11) raportowanie prowadzonych spraw dyrektorowi i naczelnikowi wydziału;
- 12) bieżąca wymiana informacji z naczelnikiem i kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych departamentu;
- 13) pozostałe zadania wynikające z § 2.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 13.1. 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:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz bieżące monitorowanie statusu w systemie RCP;
- 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 Urzędzie oraz przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 5) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 6) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. 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.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) 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;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, w odniesieniu do działalności departamentu oraz opisy faktur i umów;
- 3) pisma i wystąpienia związane z bieżącą pracą departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe pracowników departamentu (w systemie RCP);
- 6) wnioski o pozostawanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) protokoły rozmów kwalifikacyjnych;
- 9) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych departamentowi zadań.

2. Dyrektor parafuje wszystkie pisma przedkładane przez departament do podpisu przez Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego i kierownika biura lub naczelnika wydziału.

3. 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.

4. Dyrektor akceptuje delegacje służbowe pracowników departamentu.

5. 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.

