

**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, zastępców dyrektora, naczelnika wydziału oraz kierownika biura zakres realizacji tych zadań.

§ 2. Pracą Departamentu Infrastruktury Drogowej, zwanego dalej Departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji Drogowych, Zastępcy Dyrektora ds. Uprawnień Komunikacyjnych, Naczelnika Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu oraz Kierownika Biura ds. Zieleni przy Drogach.

§ 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 – zastępcy dyrektora, naczelnik wydziału oraz kierownik biura, 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 zespołu ds. organizacji pracy departamentu.

5. Szczegółowy zakres działania Dyrektora ujęty jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

6. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez dyrektora obowiązków służbowych, prawa i obowiązki dyrektora –wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji Drogowych.

7. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez Dyrektora Departamentu oraz Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji Drogowych obowiązków służbowych, w prawa i obowiązki Dyrektora wchodzi pracownik Departamentu wyznaczony imiennym upoważnieniem Marszałka Województwa.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji Drogowych kieruje pracą Biura Inwestycji Drogowych, Biura ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa oraz nadzoruje pracę Biura ds. Zieleni przy Drogach.

2. Zastępca Dyrektora ds. Uprawnień Komunikacyjnych kieruje pracą Wydziału ds. Uprawnień Komunikacyjnych.

3. Do zakresu działań zastępców dyrektora departamentu należy w szczególności:

1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległych wydziałów/biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Dyrektora;

- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziałach/biurach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) opiniowanie przygotowanych przez zespół ds. obsługi pracy departamentu zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych wydziałów/biur;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora.

4. Zastępcy dyrektora departamentu ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, wymienionych w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanych wydziałów/biur;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych wydziałach/biurach;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanych wydziałów/biur

5. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez Zastępcę Dyrektora ds. Uprawnień Komunikacyjnych obowiązków służbowych, prawa i obowiązki zastępcy dyrektora wykonuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

§ 5. Pracą wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego kieruje naczelnik.

§ 6.1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 2) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 3) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 5) ustalanie zadań i zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 8) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;

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 nadzoranemu 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 kierownika biura.

4. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, prawa i obowiązki naczelnika wydziału wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Uprawnień Komunikacyjnych.

§ 7. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

§ 8. 1. W Departamencie funkcjonuje zespół ds. organizacji pracy departamentu, do którego zakresu działań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej dyrektora i zastępców dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora i zastępców 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, zastępców dyrektora, naczelnika wydziału oraz kierownika biura;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępców dyrektora;
- 8) obsługa systemu Rejestracji Czasu Pracy;
- 9) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list 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 spraw kadrowych pracowników Departamentu;
- 12) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników Departamentu;
- 13) prowadzenie spraw sprawozdawczych związanych z zakresem działania całego Departamentu.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala Dyrektor.

§ 9. 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.

## **Rozdział 2**

### **Wydział Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego**

§ 10. 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) nadzór nad 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 ustaleniu lokalizacji celu publicznego, warunków zabudowy oraz dotyczącymi podziału nieruchomości w zakresie zarządzania drogami wojewódzkimi,
  - r) prowadzenie spraw związanych z określeniem przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz warunków i zasad korzystania z nich,
  - s) współdziałanie i współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w sprawach związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi publiczne.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział ds. uprawnień komunikacyjnych**

§ 11.1. 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 finansowym oraz 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**

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

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie: m.in. planowania, wykonywania funkcji właścicielskich oraz realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich, w tym ujętych w Regionalnym Programie Operacyjnym;
- 2) nadzór nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie opracowania planów rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz rocznych planów robót na sieci dróg wojewódzkich;
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu planów i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania dróg wojewódzkich;
- 4) prowadzenie zadań z zakresu infrastruktury drogowej, realizowanych wspólnie przez Województwo Kujawsko-Pomorskie i lokalne jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem zarządzania drogami wojewódzkimi innym jednostkom samorządu terytorialnego;
- 6) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie realizacji zadań drogowych, poprawiających bezpieczeństwo ruchu drogowego na drogach wojewódzkich;
- 7) opiniowanie wniosków budżetowych dotyczących inwestycji i remontów na drogach wojewódzkich;
- 8) nadzór nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem funkcji zarządzającego na drogach wojewódzkich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Kujawsko-Pomorskiego Planu Spójności Komunikacji Drogowej i Kolejowej na lata 2014-2020 (dalej plan spójności), w szczególności:
  - a) monitorowanie stopnia realizacji celów szczegółowych planu spójności,
  - b) przygotowywania rocznych raportów o stanie realizacji planu spójności,
  - c) podejmowanie działań w celu aktualizacji planu spójności;
- 10) współpraca z podmiotami administracji rządowej (m.in. PKP, PLK, GDDKiA) w związku z rozbudową infrastruktury drogowej i kolejowej;
- 11) zbieranie i przygotowanie wszelkich informacji oraz dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji zadania utrzymania i budowy dróg Województwa Kujawsko-Pomorskiego w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności badania rynku, testy rynku, ofert wstępnych i innych dokumentów, które pozwolą przygotować dokumentację do uruchomienia procedur w formie partnerstwa publiczno-prywatnego.

## **Rozdział 5**

### **Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa**

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

§ 14. 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 sprawozdawczością oraz opiniowaniem planów finansowych wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego.

## **Rozdział 6**

### **Biuro ds. Zieleni przy Drogach**

§ 15. Do podstawowych zadań Biura ds. Zieleni przy Drogach należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy opracowaniu koncepcji i projektów nowych inwestycji drogowych w zakresie związanym z zielenią istniejącą (urządzoną i naturalną) i projektowaną;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu zieleni na drogach wojewódzkich;
- 3) przygotowywanie projektów nowych nasadzeń w pasach drogowych dróg wojewódzkich;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji drzew w pasach drogowych i opracowuje wskazanie do pielęgnacji;
- 5) pełnienie funkcji nadzorczej w branży zieleni podczas nowych nasadzeń przy drogach;
- 6) współdziałanie z Zarządem Dróg Wojewódzkich przy tworzeniu SIWZ dla zieleni w pasach drogowych;
- 7) opracowywanie wskazań dotyczące postępowania z zielenią przy drogach podczas prowadzenia wszelkich inwestycji;
- 8) pełnienie nadzoru podczas prac pielęgnacyjnych w drzewostanie.

## **Rozdział 7**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 16. 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 w dzienniku korespondencji pism przychodzących. Po dokonaniu przeglądu pod względem formalnym potwierdza na pierwszej stronie dokonanie tej czynności poprzez wpisanie daty oraz zaparafowanie.

6. Na podstawie art. 212 Kodeksu pracy dyrektor, zastępcy 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 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 17.1. 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 zastępców dyrektora, naczelnika wydziału oraz pracowników Zespołu ds. Organizacji Pracy Departamentu (w systemie RCP);
- 6) wnioski o pozostawianie zastępców dyrektora, naczelnika wydziału oraz pracowników Zespołu ds. Organizacji Pracy Departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 7) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 8) opisy do faktur w części związanej dysponowaniem dostępnymi środkami;
- 9) opisy do umów;
- 10) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.



2. Dyrektor departamentu parafuje wszystkie pisma przedkładane przez Departament do podpisu Marszałka Województwa po wstępnym zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego i bezpośredniego przełożonego.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu przez Dyrektora Departamentu muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań przypisanych.

4. Dyrektor parafuje delegacje służbowe zastępców dyrektora oraz naczelnika wydziału.

5. 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.

6. Zastępcy dyrektora oraz naczelnik wydziału parafują delegacje służbowe podległych pracowników.

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

**§ 19.** Zastępcy dyrektora, naczelnik wydziału oraz kierownik biura zobowiązani są składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 20.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

