

ZARZĄDZENIE NR 51 /2017
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia *13. października* 2017

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu* z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

MARKSWEK WOLEWODZKA

Prof. (algebra)

Regulamin
Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialność Dyrektora Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy dyrektora, kierownika biura oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2 1. Pracą Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu, zwanego dalej departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, kierownika biura.

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 wykonywanych.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy - zastępca dyrektora, kierownik biura zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk pracy w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

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

5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora w zakresie praw i obowiązków wynikających z zakresu działania Departamentu Infrastruktury Drogowej i Bezpieczeństwa Ruchu.

§ 3. Zastępca Dyrektora, kierownik biura kierują pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

§ 4 1. Pracą biura departamentu kieruje kierownik biura.

2. Kierownik biura zapewnia prawidłową organizację pracy w biurze, przygotowuje propozycje zakresów czynności pracowników biura oraz kontroluje i opiniuje ich realizację, jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w biurze oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

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

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa oraz poleceniami 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 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) udział w naradach koordynacyjnych;
- 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:

Wydział Infrastruktury Drogowej (IB-I.):

- 1) Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (IB-I-B);
- 2) Biuro Upnień Komunikacyjnych (IB-I-U.);
- 3) Biuro Inwestycji Drogowych (IB-I-T.);
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi zespołu Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.

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

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament;
- 4) zabezpieczenie obsługi spotkań, narad i konferencji organizowanych przez departament;
- 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 zastępcy dyrektora;
- 8) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępcę dyrektora;
- 9) prowadzenie listy obecności pracowników departamentu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 11) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 13) sporządzanie kwartalnych rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu.

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

Rozdział 2 Wydział Infrastruktury Drogowej

§ 8. Zadania **Wydziału Infrastruktury Drogowej** realizują:

- 1) Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 2) Biuro Upnień Komunikacyjnych;
- 3) Biura Inwestycji Drogowych.

§ 9. Do podstawowych zadań **Wydziału Infrastruktury Drogowej** należy realizacja zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich oraz infrastruktury drogowej.

§ 10. 1. Do zakresu działania **Biura Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu planów działania na wypadek klęsk żywiołowych w zakresie dróg i mostów oraz sieci przesyłowych;
- 2) realizacja zadań obronnych w zakresie dróg wojewódzkich;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich oraz związanych z Komisją ds. Infrastruktury, Organizacji i Nadzoru Ruchu Drogowego;
- 4) rozpatrywania projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu;
- 5) zatwierdzanie, odsyłanie do poprawy lub odrzucanie przedłożonych projektów organizacji ruchu;
- 6) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 7) opracowywanie lub zlecanie do opracowywania projektów organizacji uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzanych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 8) współpraca w zakresie poprawy bezpieczeństwa na drogach z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, Komendantem Wojewódzkim Policji, zarządami dróg oraz innymi organami zarządzającymi ruchem na drogach;
- 9) udział w komisjach bezpieczeństwa ruchu drogowego w terenie;
- 10) kontrola techniczna realizowanych zadań inwestycyjnych poprzez udział w pracach komisji odbiorowych;
- 11) kierowanie pracą i obsługa Komisji ds. Infrastruktury, Organizacji i Nadzoru Ruchu Drogowego;
- 12) 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);
- 13) uzgadnianie tras przejścia i warunków przemarszu pielgrzymek odcinkami dróg zaliczonymi do kategorii dróg wojewódzkich;
- 14) nadawanie numeracji drogom zaliczonym do kategorii dróg powiatowych i gminnych;
- 15) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie udzielania ulg w spłacie kar, nałożonych decyzją Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie oznakowania dróg wojewódzkich.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Upnień Komunikacyjnych** należy:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego:
 - a) kontrola działalności WORD oraz rozpatrywanie skarg złożonych przez osoby zdające egzaminy na prawo jazdy wszystkich kategorii,

- b) prowadzenie ewidencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla egzaminatorów zamieszkałych na terenie województwa,
 - c) rozpatrywanie wniosków złożonych przez urzędy, związanych z unieważnieniem egzaminów na prawo jazdy,
 - d) sporządzanie wniosków do komisji Weryfikacyjnej na egzaminy dla kandydatów na egzaminatorów;
- 2) w zakresie nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych:
- a) wydawanie zaświadczeń ADR i wtórników oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - b) wprowadzanie danych kierowców, którym wydano zaświadczenia ADR lub ich wtórniki do Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - c) administrowanie bazą pytań testowych na egzaminy w zakresie przewozu drogowego towarów niebezpiecznych,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej podmiotów prowadzących kursy oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - e) nadzór i kontrola nad prowadzeniem kursów w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru podmiotów prowadzących kursy;
- 3) w zakresie nadzoru merytorycznego nad badaniami w zakresie psychologii i medycyny transportu:
- a) kontrola przedsiębiorców wykonujących działalność z zakresu psychologii transportu,
 - b) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - c) rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - e) prowadzenie ewidencji psychologów transportu,
 - f) współpraca z regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców,
 - h) kontrola i nadzór nad wykonywaniem badań w zakresie medycyny transportu.

§ 12. 1 Do zakresu działania **Biura Inwestycji Drogowych** należy realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie budownictwa infrastruktury drogowej i jej wykorzystania.

2. Do zakresu działań Biura Inwestycji Drogowych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu planów i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich;
- 2) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie opracowania planów rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz rocznych planów robót na sieci dróg wojewódzkich;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie planowania i realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich, w tym ujętych w Regionalnym Programie Operacyjnym;
- 4) prowadzenie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem dróg, opracowywanie planów remontowych;
- 5) uczestniczenie w realizacji zadań drogowych, poprawiających bezpieczeństwo ruchu drogowego realizowanych ze środków funduszy unijnych;

- 6) prowadzenie zadań z zakresu infrastruktury drogowej, realizowanych wspólnie przez Województwo Kujawsko-Pomorskie i lokalne jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) realizacja inwestycji drogowych finansowanych z budżetu województwa;
- 8) przygotowywanie i organizowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich i zarządzającego na drogach wojewódzkich;
- 10) opiniowanie wniosków w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 11) zaliczanie i pozbawianie dróg do kategorii dróg wojewódzkich oraz ustalanie ich przebiegu;
- 12) kontrola techniczna realizowanych zadań inwestycyjnych poprzez udział w pracach komisji odbiorowych.

Rozdział 6

Wielosobowe stanowisko ds. obsługi zespołu PPP

§ 13. Do zakresu działania Zespołu należy 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 7

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 14. 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. O ile nie określono terminu realizacji zadania, zadanie to należy realizować niezwłocznie.

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Dyrektor departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka lub Sekretarza, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) wnioski urlopowe;
- 3) wnioski o pozostawanie w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 4) delegacje służbowe;
- 5) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 6) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 7) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
- 8) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 9) opisy do faktur;
- 10) opisy do umów;
- 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa, Dyrektor podpisuje:

- 1) zamówienia dotyczące zakupu towarów i usług;
- 2) wnioski o płatność inwestycji finansowanych z budżetu województwa;
- 3) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w zakresie wynikającym z ustaw Prawo o ruchu drogowym, o drogach publicznych, o finansach publicznych, Prawo o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych, prawo budowlane.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa lub Marszałka Województwa, Zastępca dyrektora upoważniony jest do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, każdy w zakresie działania podległych jednostek.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą i/lub zastępcę dyrektora albo kierownika biura.

§ 16. Zastępca Dyrektora, kierownik biura zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 17. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Załącznik do regulaminu
wewnętrznego departamentu



