

**Regulamin
Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

- §1 Regulamin niniejszy określa wewnętrzną strukturę Departamentu Finansów oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora departamentu, naczelników wydziałów oraz zasady realizacji tych zadań.
- §2. 1. Departamentem Finansów kieruje Dyrektor departamentu - Skarbnik Województwa, zwany dalej dyrektorem.
2. Dyrektor jest przełożonym pracowników departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje naczelników, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.
3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – naczelnicy wydziałów zobowiązani są do przeprowadzenia 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.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy naczelników wydziałów.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego naczelnik.
7. Dyrektor może upoważnić naczelników wydziałów i innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
- §3. 1. Pracą wydziałów departamentu kierują naczelnicy.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik departamentu.
3. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.
4. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
- § 4. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz poleceniami Dyrektora;
 - 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową, 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 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 wydziale;
 - 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
 - 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału.
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 nadzorowanemu wydziałowi;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału.
- § 5. Strukturę Departamentu Finansów, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:
- | | |
|---|----------|
| 1) Wydział Planowania i Analiz | FK-I. |
| a) Biuro Ekonomiki | FK-I-E. |
| b) Biuro Planowania Budżetu Województwa | FK-I-P. |
| c) Biuro Planowania Budżetu RPO | FK-I-R. |
| 2) Wydział Księgowości Funduszy Unijnych | FK-II. |
| 3) Wydział Księgowości Urzędu | FK-III. |
| 4) Wydział Księgowości Funduszy Celowych | FK-IV. |
| a) Zespół ds. Funduszy Celowych | FK-IV-F. |
| b) Zespół ds. Opłat i Windykacji | FK-IV-O. |
| 5) Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu | FK-V. |
- §6. 1. Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych Departamentu Finansów należą w szczególności:
- 1) zadania związane z obsługą administracyjno-techniczną departamentu:
 - a) rejestrowanie pism wpływających do departamentu,
 - b) kontrola terminowości załatwiania przez departament spraw,
 - 2) zadania związane ze sprawami osobowymi pracowników departamentu:
 - a) przygotowywanie list obecności i bieżącego nanoszenia na listach stosowanych symboli oznaczających przyczynę nieobecności pracownika,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników departamentu,
 - c) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników departamentu.
2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy departamentu ustala Dyrektor.

Rozdział 2

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych Departamentu Finansów

- §7. Do zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:
- 1) opracowywanie stanowisk i opinii do dokumentów merytorycznych;
 - 2) opracowywanie, inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie projektów umów, uchwał oraz innych aktów prawnych;
 - 3) współpraca z innymi departamentami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień dla innych departamentów w zakresie spraw finansowych;
 - 4) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami oraz partnerami społecznymi;
 - 5) prowadzenie dzienników korespondencji.

Rozdział 3

Wydział Planowania i Analiz

§8. Do zakresu zadań Wydziału Planowania i Analiz należą:

- 1) zadania związane z opracowywaniem aktów prawnych, w szczególności w sprawach:
 - a) budżetu województwa,
 - b) trybu prac nad projektem uchwały budżetowej województwa,
 - c) wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
 - d) wieloletniej prognozy finansowej województwa,
 - e) określenia zasad udzielania dotacji z budżetu województwa,
 - f) wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych województwa prowadzących działalność określoną w ustawie Prawo Oświatowe;
- 2) zadania związane z opracowaniem budżetu województwa i wieloletniej prognozy finansowej:
 - a) opracowanie materiałów do założeń do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - b) opracowywanie projektu budżetu województwa i jego zmian,
 - c) opracowywanie projektów zmian uchwalonego budżetu województwa oraz projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) opiniowanie i opracowywanie wniosków o zmianę budżetu województwa i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) zadania związane z opracowaniem informacji z wykonania budżetu województwa, wieloletniej prognozy finansowej oraz planów finansowych wojewódzkich osób prawnych:
 - a) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego,
 - b) przygotowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze roku budżetowego,
 - c) przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa,
 - d) przygotowanie zbiorczej informacji o przebiegu wykonania planów finansowych wojewódzkich osób prawnych,
 - e) przygotowanie zbiorczej informacji z wykonania planów finansowych wojewódzkich osób prawnych;
- 4) zadania związane z opiniowaniem dokumentów parafowanych przez Skarbnika Województwa:
 - a) opiniowanie projektów uchwał,
 - b) opiniowanie umów, porozumień, aneksów, wniosków o dofinansowanie, mających wpływ na budżet województwa oraz na wieloletnią prognozę finansową;
- 5) zadania związane z oceną i analizą:
 - a) planów finansowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych na dany rok,
 - b) informacji z wykonania planów finansowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych za I półrocze danego roku,
 - c) sprawozdań z wykonania planów finansowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych za dany rok,
 - d) prowadzonej działalności przez wojewódzkie jednostki organizacyjne;
- 6) zadania związane z przygotowaniem analiz i raportów ekonomicznych wojewódzkich osób prawnych i innych podmiotów na potrzeby Zarządu na podstawie sprawozdań finansowych.

Rozdział 4

Wydział Księgowości Funduszy Unijnych

§9. Do zakresu zadań Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych należy:

- 1) zadania związane ze sprawami finansowo-księgowymi programów unijnych:
 - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programów finansowanych i współfinansowanych ze środków unijnych, dla których samorząd województwa jest instytucją zarządzającą, pośredniczącą, wdrażającą lub

- beneficjentem - przez zapewnienie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla poszczególnych programów i projektów unijnych w ramach RPO WKP, POKL, PROW, PO Rybactwo i Morze i innych projektów realizowanych przez Samorząd Województwa współfinansowanych ze środków unijnych,
- b) opiniowanie projektów umów, których realizacja finansowana jest z poszczególnych programów, projektów unijnych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie realizacji programów unijnych,
 - d) wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego,
 - e) analiza należności i zobowiązań w ramach poszczególnych programów i projektów unijnych,
 - f) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami odpowiedzialnymi za wdrażanie i realizację programów operacyjnych oraz projektów własnych — w zakresie windykacji należności od beneficjentów projektów;
- 2) zadania związane z zapewnieniem finansowania projektów:
- a) weryfikacja rachunkowa dyspozycji o dotację celową (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa),
 - b) weryfikacja rachunkowa zleceń płatności dla BGK (w przypadku dofinansowania z budżetu środków europejskich);
 - c) dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty ze środków pochodzących z budżetu państwa,
- 3) zadania związane ze sprawozdawczością budżetową, sprawozdaniami finansowymi oraz sprawozdaniami z realizacji programów i projektów unijnych:
- a) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych Urzędu Marszałkowskiego w podziale na poszczególne programy i projekty unijne,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego dla poszczególnych programów i projektów unijnych,
 - c) sporządzanie pozostałych; wyżej nie wymienionych, sprawozdań z realizacji programów i projektów unijnych w zakresie wykonania finansowego (miesięczne, kwartalne, roczne sprawozdania z rozliczenia dotacji, informacja o środkach na rachunkach bankowych i inne).

Rozdział 5

Wydział Księgowości Urzędu

§10. Do zakresu zadań Wydziału Księgowości Urzędu należy:

- 1) zadania związane z obliczaniem wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie i o dzieło,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
 - d) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) sporządzanie deklaracji do ZUS;
- 2) zadania związane z dietami radnych:
 - a) sporządzanie listy wypłat z tytułu diet radnych,
 - b) sporządzanie zaświadczeń dla radnych o uzyskanych dochodach;
- 3) zadania związane ze sprawami finansowo-księgowymi Urzędu:
 - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu Marszałkowskiego z wyłączeniem zakresu obowiązków nałożonych na Wydział Księgowości Funduszy Unijnych,
 - b) opiniowanie projektów umów, których realizacja finansowana jest z planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego,

- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) wykonywanie dyspozycji realizacji środków pieniężnych na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Urzędu,
- e) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- f) analiza należności i zobowiązań Urzędu Marszałkowskiego,
- g) podejmowanie czynności windykacyjnych należności Urzędu Marszałkowskiego Województwa, w szczególności przez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i współpracy z Biurem Radców Prawnych celem kierowania spraw dochodzenia należności na drogę sądową lub wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 4) zadania związane z rozliczaniem podatku VAT:
 - a) prowadzenie jednostkowej ewidencji sprzedaży i zakupu na potrzeby VAT w zakresie czynności wykonywanych przez Urząd Marszałkowski oraz tych czynności wykonywanych przez Województwo, które nie są objęte działalnością pozostałych wojewódzkich jednostek budżetowych,
 - b) sporządzanie deklaracji jednostkowej VAT-7 oraz JPK na potrzeby centralizacji VAT;
- 5) zadania związane z księgowym rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Marszałkowskiego;
- 6) zadania związane ze sprawozdawczością budżetową i sprawozdaniami finansowymi:
 - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych Urzędu Marszałkowskiego,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego;
- 7) zadania związane z pozostałymi podatkami – obliczanie i przekazanie do właściwego urzędu skarbowego podatków innych niż wyżej opisanych, a także sporządzanie z tego tytułu deklaracji podatkowych.

Rozdział 6

Wydział Księgowości Funduszy Celowych

§11. Do zakresu zadań Wydziału Księgowości Funduszy Celowych należą:

- 1) zadania związane ze sprawami finansowo-księgowymi:
 - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń opłat za korzystanie ze środowiska tzw. „Fundusz Ochrony Środowiska”, opłat za baterie i akumulatory, opłat produktowych i substancji zubożających warstwę ozonową,
 - b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń dochodów z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
 - c) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczanie opłat za zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - d) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczanie opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów – stacje demontażu pojazdów,
 - e) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń środków PFRON,
 - f) opiniowanie projektów uchwał dotyczących funduszy celowych kontrasygnowanych przez Skarbnika Województwa,
 - g) opiniowanie projektów umów finansowanych ze środków funduszy celowych;
- 2) zadania związane z przekazywaniem środków:
 - a) rozliczanie i odprowadzanie odpisów stanowiących dochód budżetu województwa oraz dochód budżetu państwa z tytułu opłat za baterie i akumulatory,
 - b) rozliczanie i odprowadzanie odpisów stanowiących dochód budżetu województwa oraz NFOŚiGW z tytułu kar nakładanych z zakresu gospodarki odpadami,
 - c) naliczanie i odprowadzanie odpisów stanowiących dochód budżetu województwa z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
 - d) naliczanie i odprowadzanie odpisów na rzecz budżetów gmin i powiatów, WFOŚiGW oraz NFOŚiGW z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska wnoszonych za pośrednictwem samorządu województwa,

- e) rozliczenie i odprowadzenie środków z tytułu środków przekazanych przez PFRON na realizację zadań nałożonych na samorząd województwa;
- 3) zadania w zakresie windykacji należności:
 - a) sporządzanie kwartalnych informacji o stanie zadłużenia z tytułów wymienionych w pkt 1,
 - b) przygotowywanie upomnień, wezwań do zapłaty z tytułów należności wymienionych w pkt 1,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych na należności windykowane przez Wydział;
- 4) zadania w zakresie sprawozdawczości:
 - a) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji i rozliczeń,
 - b) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska,
 - c) sporządzanie informacji z wykonania finansowego planów finansowo-rzeczowych na zadania, dla których Wydział prowadzi sprawy finansowo-księgowe;
- 5) zadania w zakresie opłat:
 - a) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie odroczenia terminu płatności należności, w sprawie rozkładania należności na raty, w sprawie umarzania zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,
 - b) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie stwierdzenia nadpłat z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej,
 - c) ewidencjonowanie — weryfikacja poprawności wypełniania otrzymanych wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat oraz sprawozdań OŚ-OP1 o wysokości należnej opłaty produktowej — wprowadzenie ich do systemu informatycznego,
 - d) wydania zaświadczenia z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej.

Rozdział 7

Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu

§12. Do zakresu zadań Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu należą:

- 1) zadania związane z wykonywaniem budżetu:
 - a) opracowanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetu województwa,
 - b) sporządzanie harmonogramów wydatków budżetowych dla jednostek budżetowych i instytucji kultury (w zakresie działalności statutowej),
 - c) uruchamianie środków finansowych dla jednostek budżetowych;
- 2) zadania w zakresie współpracy z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu województwa:
 - a) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych prowadzonych na rzecz województwa i urzędu marszałkowskiego,
 - b) konsolidowanie środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych;
- 3) zadania związane z procedurą zaciągania i spłaty kredytów i pożyczek:
 - a) opracowywanie projektów uchwał i opiniowanie projektów umów dotyczących zaciągania kredytów i pożyczek,
 - b) przygotowywanie dyspozycji uruchomienia transz kredytów i pożyczek,
 - c) prowadzenie rozliczeń z bankami, z tytułu udzielonych kredytów i pożyczek,
 - d) dokonywanie spłaty kredytów i pożyczek, zgodnie z harmonogramami ich spłat;
- 4) zadania w zakresie lokowania wolnych środków:
 - a) opracowywanie ramowych umów z bankami na lokowanie wolnych środków,
 - b) przeprowadzanie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty, w celu założenia lokaty w banku;
- 5) zadania związane z obsługą finansowo-księgową budżetu województwa:
 - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu województwa,

- b) rozliczanie wydatków i dochodów budżetowych wojewódzkich jednostek budżetowych,
 - c) rozliczanie dochodów na rzecz budżetu państwa,
 - d) prowadzenie rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu przekazywanych udziałów województwa w podatku dochodowym od osób prawnych,
 - e) prowadzenie rozliczeń z instytucjami (podmiotami) w zakresie otrzymanych dotacji,
 - f) prowadzenie rozliczeń z podmiotami, którym udzielono pożyczek lub udzielono poręczeń,
 - g) analiza należności i zobowiązań samorządu województwa,
 - h) podejmowanie czynności windykacyjnych należności samorządu województwa;
- 6) zadania związane ze sprawozdawczością:
- a) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu województwa,
 - b) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych,
 - c) sporządzanie łącznego bilansu województwa,
 - d) sporządzanie bilansu skonsolidowanego województwa,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych województwa posiadających osobowość prawną,
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
 - g) przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Naruszenia Dyscypliny Finansów Publicznych, w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie weryfikacji sprawozdań budżetowych i terminowości składania sprawozdań przez jednostki organizacyjne województwa;
- 7) zadania związane z opracowywaniem informacji z wykonania budżetu województwa:
- a) opracowywanie informacji z wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu państwa za pośrednictwem wojewody kujawsko-pomorskiego oraz uzyskanych dochodów należnych na rzecz budżetu państwa,
 - b) opracowywanie informacji z wykonania przychodów i rozchodów;
- 8) zadania związane z centralizacją VAT:
- a) sporządzanie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 dla Województwa,
 - b) przygotowanie JPK (jednolitego pliku kontrolnego) dla Województwa.

Rozdział 8

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. O ile nie określono terminu realizacji zadania, zadania to należy realizować niezwłocznie.
 3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośrednio 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 bezpośrednio 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. 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) należytej znajomości i właściwego 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) terminowe i prawidłowe załatwianie powierzonych mu spraw;
 - 7) właściwa obsługa interesantów;
 - 8) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki.
7. Na podstawie art.212 KP Dyrektor departamentu, naczelnicy wydziałów zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach 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 Urzędu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§14.1. Dyrektor departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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, itp.;
 - 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
 - 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
 - 5) wnioski urlopowe naczelników wydziałów i pracowników departamentu;
 - 6) wnioski o pozostawanie naczelników wydziałów i pracowników departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
 - 7) delegacje służbowe naczelników wydziałów i pracowników departamentu;
 - 8) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
 - 9) opisy do faktur;
 - 10) opisy do umów;
 - 11) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych;
 - 12) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.
2. Działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Dyrektor:
- 1) podpisuje zamówienia dotyczące zakupu towarów i usług,
 - 2) zatwierdza do zapłaty faktury, rachunki, wypłaty zaliczek, zwroty kosztów podróży służbowych i inne dyspozycje dotyczące wydatków bieżących w zakresie realizacji zadań departamentu;
 - 3) może upoważnić naczelnika wydziału do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz naczelnika wydziału.

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

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

