

Regulamin
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, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz zakres realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Infrastruktury Drogowej, zwanego dalej departamentem, kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców: pierwszy zastępcy dyrektora i drugi zastępca dyrektora, a także naczelników wydziałów i kierowników biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników departamentu mając w bezpośrednim nadzorze Biuro Obsługi Finansowej Drogownictwa oraz jednoosobowe stanowisko d/s. Obsługi Sekretariatu. 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 – zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, 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.

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

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców dyrektora departamentu oraz naczelników wydziałów.

6. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

7. 1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez dyrektora obowiązków służbowych, prawa i obowiązki dyrektora wykonuje pierwszy zastępca dyrektora.

8. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora i pierwszego zastępcy dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków służbowych, to prawa i obowiązki dyrektora wykonuje drugi zastępca dyrektora.

9. W przypadku nieobecności w pracy drugiego zastępcy dyrektora, udokumentowanej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, to prawa i obowiązki drugiego zastępcy przejmuje pierwszy zastępca dyrektora.

§ 3. Pierwszy zastępca dyrektora kieruje pracą Biura ds. Inwestycji Drogowych oraz Biura Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

§ 4. Drugi zastępca dyrektora kieruje pracą Wydziału ds. Uprawnień Komunikacyjnych kieruje pracą Wydziału ds. Uprawnień Komunikacyjnych oraz Wydziałem ds. Zieleni przy Drogach.

§ 5. 1. Zastępcy dyrektora kierują pracą podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Zastępcy dyrektora pełnią bezpośredni nadzór merytoryczny i odpowiadają przed Dyrektorem za realizację zadań przez podlegające im komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Zastępcy dyrektora przeprowadzają okresową ocenę pracy podległych naczelników/kierowników biur.

§ 6. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału/kierownika biura należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale/biurze oraz nadzór nad prawidłową, terminową, skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji chronionych prawem;
- 5) zapewnienie dostępu do informacji publicznej osobom składającym przewidziane prawem wnioski o jej udostępnienie;
- 6) ustalanie zadań i zakresów czynności służbowych, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansu, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale/biurze;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu, któremu naczelnik wydziału/kierownik biura służbowo podlega.

2. Naczelnik wydziału/kierownik biura ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną i 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/Biuru;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale/biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału/biura;
- 4) prowadzenie spraw służbowych w ramach nadzoru i kierownictwa pracowników departamentu na podległych stanowiskach pracy.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 7. 1. Strukturę Departamentu Infrastruktury Drogowej tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (ID–I);

- 2) Wydział ds. Upnień Komunikacyjnych (ID–II);
- 3) Biuro Inwestycji Drogowych (ID–III);
- 4) Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa (ID–IV);
- 5) Wydział ds. Zieleni przy Drogach (ID–V).

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

§ 9. 1. W departamencie funkcjonuje **jednoosobowe stanowisko d/s. Obsługi Sekretariatu**, 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 lub zastępcy dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora i zastępców dyrektora;
- 8) obsługa systemu Rejestracja Czasu Pracy (RCP);
- 9) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników w pracy;
- 10) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników departamentu;
- 12) koordynowanie spraw sprawozdawczych związanych z zakresem działania całego departamentu.

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

§ 10. **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

Biuro Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego

§ 11. Do zakresu działania **Biura 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) współdziałanie i współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w sprawach związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi publiczne;
- 5) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, warunków zabudowy oraz dotyczącymi podziału nieruchomości w zakresie zarządzania drogami wojewódzkimi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich na drogach wojewódzkich;
- 7) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczanie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwałą zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z określeniem przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz warunków i zasad korzystania z nich;
- 9) współpraca przy realizacji zadań obronnych wraz z Biurem Inwestycji Drogowych i Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w sprawach dróg wojewódzkich;
- 10) współpraca z innymi wydziałami/biurami w zakresie przygotowania wniosków budżetowych związanych z działalnością departamentu;
- 11) 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) udział w komisjach bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz lustracji miejsca wypadku drogowego ze skutkiem śmiertelnym w terenie,
 - i) wydawanie decyzji/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),
 - j) uzgadnianie tras przejścia i warunków przemarszu pielgrzymek odcinkami dróg zaliczonymi do kategorii dróg wojewódzkich,
 - k) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi krajowej oraz ustalenia ich przebiegu,

- l) przygotowywanie uchwał w sprawie zaliczenia lub pozbawienia dróg kategorii drogi wojewódzkiej oraz ustalenia ich przebiegu,
- m) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uzgodnień w zakresie zaliczania lub pozbawiania dróg kategorii drogi powiatowej,
- n) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadawania numerów drogom gminnym i powiatowym.

Rozdział 3

Wydział ds. Uprawnień Komunikacyjnych

§ 12. 1. W ramach nadzoru nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego do zakresu działania należy, w szczególności:

- 1) współpraca merytoryczna w zakresie bieżącej działalności Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 2) nadzór nad działalnością wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w zakresie organizacji i warunków przeprowadzania egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania;
- 3) 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;
- 4) rozpatrywanie wniosków złożonych przez urzędy, związanych z unieważnieniem egzaminów na prawo jazdy;
- 5) prowadzenie ewidencji Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla egzaminatorów zamieszkałych na terenie województwa;
- 6) weryfikacja danych kandydatów na egzaminatorów lub egzaminatorów w celu skierowania na egzamin weryfikacyjny;
- 7) sporządzanie wniosków do komisji Weryfikacyjnej na egzaminy dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- 8) współdziałanie w zakresie zadań obronnych wraz z Biurem Inwestycji Drogowych i Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego;
- 9) współpraca z innymi wydziałami/biurami w zakresie przygotowania wniosków budżetowych związanych z działalnością departamentu.

2. W ramach nadzoru merytorycznego nad badaniami w zakresie psychologii 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 uprawnionych psychologów transportu.

3. W ramach prowadzenia ewidencji uprawnionych lekarzy do zakresu działania należy:

- 1) wpisywanie do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, za opłatą, osobę spełniającą warunki określone w ustawie o kierujących pojazdami;

- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 3) nadawanie numeru ewidencyjnego uprawnionemu lekarzowi;
- 4) odmówienie wpisu do ewidencji, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadku gdy osoba nie spełnia wymagań lub została skreślona z ewidencji w związku ze stwierdzeniem rażących nieprawidłowości w wykonywaniu lub dokumentowaniu badań lekarskich;
- 5) współpraca z Departamentem Zdrowia Urzędu w zakresie nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich.

4. 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 i ich wtórników.

Rozdział 4

Biuro Inwestycji Drogowych

§ 13. Do zakresu działania Biura Inwestycji Drogowych należy realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej i jej wykorzystania, 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 ramach RPO i FE dKP;
- 2) współpraca z 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) współpraca z innymi wydziałami/biurami w zakresie przygotowania wniosków budżetowych związanych z działalnością departamentu;
- 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) oraz Regionalnym Planem Transportowym (dalej RPT), w szczególności:
 - a) monitorowanie stopnia realizacji celów szczegółowych planu spójności i RPT,
 - b) przygotowywania rocznych raportów o stanie realizacji planu spójności i RPT,
 - c) podejmowanie działań w celu aktualizacji planu spójności i RPT;
- 10) współpraca z podmiotami administracji rządowej (m.in. PKP, PLK, GDDKiA etc.) 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;
- 12) realizacja zadań obronnych przy współpracy z Biurem Organizacji i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie dróg wojewódzkich.

Rozdział 5

Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa (ID-IV)

§ 14. Do podstawowych zadań **Biura ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa** należy obsługa finansowa departamentu oraz jednostek podległych.

§ 15. W zakresie działalności Biuro ds. Obsługi Finansowej Drogownictwa, należy w szczególności:

- 1) współdziałanie przy opracowaniu planów i budżetu oraz realizacji robót w zakresie inwestycji, przebudowy, rozbudowy, utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie planowania i realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich, weryfikacja i kontrola w zakresie merytorycznym wniosków o uruchomienie środków finansowych w związku z realizacją zadań budżetowych;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań drogowych finansowanych z budżetu województwa;

- 4) przygotowanie projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez departament i nadzorowanie wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 5) opiniowanie wniosków budżetowych dotyczących inwestycji i remontów na drogach wojewódzkich;
- 6) opracowanie okresowych, zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu departamentu i nadzorowanych samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem środków finansowych z budżetu państwa;
- 9) realizowanie zadań związanych z pełnieniem nadzoru nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego (WORD).

Rozdział 6

Wydział ds. Zieleni przy Drogach

§ 16. Do podstawowych zadań Wydział ds. Zieleni przy Drogach należy :

- 1) współdziałanie przy opracowaniu koncepcji nowych inwestycji drogowych w zakresie związanym z zielenią istniejącą (urządzona i naturalna) i projektowaną;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu zieleni przy drogach wojewódzkich, w tym w ramach FEdKP;
- 3) przygotowanie projektów nowych nasadzeń w pasach drogowych dróg wojewódzkich;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji drzew w pasach drogowych i opracowuje wskazanie 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 dotyczących postępowania z zielenią przy drogach podczas prowadzenia wszelkich inwestycji;
- 8) wydawanie opinii fitosanitarnych dotyczących ewentualnego przeznaczenia drzew do wycinki, leczenia lub pielęgnacji;
- 9) pełnienie nadzoru podczas prac pielęgnacyjnych w drzewostanie.

Rozdział 7

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 17. 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 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 kujawsko-pomorskiego, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzeganie przyjętych w urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki oraz innych zarządzeniach/uchwałach Marszałka i Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 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.

7. Na podstawie art. 212 Kodeksu pracy dyrektor, zastępcy dyrektora, naczelnicy/kierownicy zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziale/biurze zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dyrektor departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

9. Komórki organizacyjne departamentu obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań departamentu.

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 18. 1 Dyrektor Departamentu Infrastruktury Drogowej podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone 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 itp. w odniesieniu do działalności departamentu oraz opisy faktur i umów;
- 3) pisma i wystąpienia związane z bieżącą pracą departamentu;
- 4) projekty aktów prawnych Marszałka, Zarządu i Sejmiku Województwa;
- 5) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 6) protokoły rozmów kwalifikacyjnych;
- 7) pisma w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) wnioski urlopowe zastępców dyrektora oraz bezpośrednio podległych pracowników w systemie RCP;
- 9) wnioski o pozostanie zastępców dyrektora oraz bezpośrednio podległych pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy w RCP;
- 10) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 11) skierowania na szkolenia pracowników;
- 12) 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, naczelników wydziałów lub kierowników biur.

3. Dyrektor parafuje delegacje służbowe zastępcy dyrektora oraz naczelników wydziałów/kierowników biur.

4. Pierwszy i drugi zastępca dyrektora oraz naczelnicy wydziałów/kierownicy biur podpisują/parafują w szczególności:

- 1) wnioski urlopowe bezpośrednio podległych pracowników;
- 2) wnioski o pozostanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 3) weryfikują opisy do faktur w części stwierdzającej wykonanie zadania oraz dostępność środków na realizację zadań inwestycyjnych;
- 4) weryfikują dokumenty w obszarze zadań kierowanych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu.

4. Pierwszy i Drugi zastępca dyrektora parafuje delegacje służbowe pracowników, a w przypadku nieobecności któregośkolwiek z zastępców, dyrektor departamentu.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz bezpośredniego przełożonego.

§ 19. Zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów/kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.