

Załącznik

do Zarządzenia Nr 79/2020

Marszałka Województwa Wielkopolskiego

z dnia 10 listopada 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Departamentu Transportu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Transportu, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego,
- 2) „Sejmiku” - rozumie się przez to Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 3) „Zarządzie” - rozumie się przez to Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) „Marszałku” – rozumie się przez to Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 5) „Komisji” - rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 6) „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora Departamentu Transportu,
- 7) „Zastępcy Dyrektora” - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Departamentu Transportu,
- 8) „Naczelniku” – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału w Departamencie Transportu,
- 9) „Organizator” – rozumie się przez to Marszałka zgodnie z art. 7 ust. 4 pkt 6 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-II).

§ 4.

1. Departament realizuje kompleksowo politykę transportową Województwa Wielkopolskiego, wykonuje zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego w przewozach wojewódzkich oraz współdziała przy opracowywaniu strategii rozwoju Województwa Wielkopolskiego i programów wojewódzkich.
2. Departament pełni nadzór merytoryczny oraz współpracuje z Biurem Nadzoru Właścicielskiego Urzędu w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego:
 - 1) Koleje Wielkopolskie sp. z o.o.,
 - 2) POLREGIO sp. z o.o.,
 - 3) Port Lotniczy Poznań-Ławica sp. z o.o.

§ 5.

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonych zakresów działania.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ZD 1. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ZD 1 czynności określone w § 8 ust.1 wykonuje Zastępca Dyrektora ZD 2.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 6.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Wydział Planowania, Budżetu i Organizacji DT-I
 - 2) Wydział Projektów Taborowych DT-II
 - 3) Wydział Transportu Kolejowego DT-III
 - 4) Wydział Transportu Autobusowego DT-IV
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury kolejowej DT-V
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Planowanie pracy w Departamencie

§ 7.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Zarządu,
 - 3) uchwały Sejmiku.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

III. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 8.

1. Zakres działania Dyrektora:
 - 1) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) realizacja w sposób kompleksowy zadań wynikających z polityki transportowej,
 - 3) nadzór nad realizacją projektów wdrażanych przez Departament,
 - 4) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
 - 5) nadzór nad realizacją zadań obronnych Województwa Wielkopolskiego będących w zakresie działań Departamentu,
 - 6) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie działań Departamentu,
 - 7) udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu oraz ustaleń Komisji,
 - 9) wykonywanie prac zleconych przez Marszałka,
 - 10) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
 - 11) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka i innymi departamentami oraz biurami Urzędu,
 - 12) współpraca z Komisjami,
 - 13) współpraca z jednostkami administracji rządowej oraz samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań Departamentu,
 - 14) dekretowanie wpływającej korespondencji,
 - 15) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżonych do podpisu Marszałka,
 - 16) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka i Zarządu,
 - 17) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i nadzór nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,

- 18) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad pracą:
 - a) Zastępcy Dyrektora Departamentu (ZD 1),
 - b) Zastępcy Dyrektora Departamentu (ZD 2),
 - c) Wydziału Planowania, Budżetu i Organizacji (DT-I),
 - 20) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu Marszałkowi,
 - 21) realizacja oraz koordynacja realizacji zadań w ramach współpracy międzynarodowej w zakresie zagadnień transportowych.
2. Zadania wspólne Zastępców Dyrektora Departamentu:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
 - 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
 - 5) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z kartami stanowisk pracy oraz parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Marszałka i Zarządu,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i nadzór nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
 3. Zadania szczegółowe Zastępców Dyrektora:
 - 1) Zastępca Dyrektora Departamentu ZD 1 sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Transportu Kolejowego (DT-III),
 - b) Wydziału Transportu Autobusowego (DT-IV),
 - 2) Zastępca Dyrektora Departamentu ZD 2 sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Projektów Taborowych (DT-II),
 - b) Wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury kolejowej (DT-V).

IV. Zakres działania Naczelników Wydziałów

§ 9.

Wspólne zakresy działania Naczelników Wydziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 4) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z kartami stanowisk pracy oraz kontrolowanie sposobu jej załatwienia,
- 5) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziału do podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Marszałka i Zarządu,
- 6) podpisywanie pism (decyzji) w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni w formie pisemnej przez Marszałka,
- 7) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników.

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 10.

Departament realizuje zadania z zakresu:

- 1) publicznego transportu zbiorowego oraz autobusowych przewozów pasażerskich,
- 2) współdziała przy opracowywaniu projektów unijnych, strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich,
- 3) współpracy merytorycznej i nadzoru nad spółkami: Koleje Wielkopolskie sp. z o.o., POLREGIO sp. z o.o., Port Lotniczy Poznań-Ławica sp. z o.o.,
- 4) nadzoru nad instytucją kultury Parowozownia Wolsztyn,
- 5) aktualizacji i realizacji planu transportowego,
- 6) zakupów, modernizacji i napraw okresowych taboru kolejowego.

§ 11.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Departamentu.

1. Wydział Planowania, Budżetu i Organizacji (DT-I):

- 1) przygotowanie projektu budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Departament, prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 2) realizacja projektów unijnych w zakresie wdrażania systemu informatycznego wspierającego integrację publicznego transportu zbiorowego (kolejowego i autobusowego) na terenie Województwa Wielkopolskiego,
- 3) prowadzenie rejestru umów Departamentu,
- 4) monitorowanie i opiniowanie projektów zmian przepisów prawnych dotyczących transportu,
- 5) nadzór merytoryczny nad spółkami prawa handlowego Koleje Wielkopolskie sp. z o.o., POLREGIO sp. z o.o., Port Lotniczy Poznań-Ławica sp. z o.o. oraz współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego Urzędu w zakresie nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami,
- 6) nadzorowanie działalności instytucji kultury Parowozownia Wolsztyn,
- 7) koordynacja współpracy merytorycznej w zakresie sporządzania i aktualizacji strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planów i strategii sektorowych dotyczących transportu,
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego Województwa Wielkopolskiego oraz urzędami marszałkowskimi województw ościennych w zakresie spraw transportowych,
- 9) koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Wielkopolskiego,
- 10) organizowanie udziału w pracach Stowarzyszenia Polskich Regionów Korytarza Transportowego Bałtyk – Adriatyk oraz w spotkaniach i konferencjach o tematyce związanej z pozostałymi korytarzami transportowymi sieci TEN-T, w tym Morze Północne – Bałtyk oraz w ramach międzynarodowej współpracy regionalnej Województwa Wielkopolskiego w części dotyczącej publicznego transportu zbiorowego, w tym polsko-niemieckiej inicjatywy „Partnerstwo Odry”,
- 11) współpraca i wymiana doświadczeń z jednostkami szczebla centralnego i regionalnego oraz placówkami naukowo-badawczymi w sprawach organizacji publicznego transportu zbiorowego i rozwiązań technicznych w tym obszarze,
- 12) organizowanie i kierowanie pracami sekretariatu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji wpływającej do Departamentu,

- b) prowadzenie listy obecności pracowników w pracy, ewidencji wyjść służbowych oraz ewidencji wyjść prywatnych oraz rejestru delegacji służbowych,
- c) ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników Departamentu.

2. Wydział Projektów Taborowych (DT-II):

- 1) przygotowywanie i realizacja, w oparciu o wewnętrzne procedury zarządzania i kontroli, taborowych projektów Samorządu Województwa Wielkopolskiego współfinansowanych w ramach:
 - a) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - b) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
 - c) innych programów.
- 2) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,
- 3) rozpoznawanie nowych możliwości w zakresie źródeł finansowania zakupów taborowych w kolejowym transporcie pasażerskim, ze szczególnym uwzględnieniem zagranicznych środków pomocowych,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakupu, modernizacji i napraw okresowych taboru kolejowego,
- 5) ocena zewnętrznych opracowań studiów wykonalności oraz wniosków aplikacyjnych o środki finansowe,
- 6) przygotowanie założeń taborowych do opracowywanych strategii oraz planów wykonawczych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej na zakup, modernizację i naprawy okresowe pojazdów kolejowych,
- 8) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie spraw dotyczących Wydziału i współpraca w tym zakresie z Biurem Zamówień Publicznych Urzędu,
- 9) dokonywanie odbiorów taboru nowego po modernizacji i naprawach oraz udział w czynnościach jego przekazania operatorom kolejowym,
- 10) opracowywanie projektów umów na dzierżawę taboru,
- 11) prowadzenie ewidencji taboru stanowiącego własność Województwa Wielkopolskiego (baza danych o pojazdach),
- 12) prowadzenie i aktualizacja ewidencjonowanych zbiorów dokumentacji technicznej pojazdów,
- 13) analiza wykorzystania taboru udostępnionego operatorom kolejowym,
- 14) kontrola operatorów kolejowych w zakresie napraw, eksploatacji, przeglądów technicznych, stanu technicznego i stanu sanitarnego pojazdów szynowych stanowiących własność Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 15) udział w pracach zespołu ds. aktualizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego.

3. Wydział Transportu Kolejowego (DT-III):

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i dotowaniem wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich,
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego Województwa Wielkopolskiego oraz urzędami marszałkowskimi województw ościennych w zakresie transportu kolejowego,
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego określonych w umowie o świadczenie usług publicznych w zakresie wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich,

- 4) współdziałal w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie spraw realizowanych przez Wydział,
- 5) opracowywanie lub współdziałal w opracowaniu studiów i analiz dotyczących transportu, komunikacji,
- 6) opracowanie założeń do rozkładów jazdy pociągów oraz badanie i analiza potoków podróży,
- 7) zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
- 8) administrowanie systemem informacji pasażerskiej,
- 9) opiniowanie projektów zmian przepisów w zakresie transportu kolejowego,
- 10) opracowywanie projektów umów, w tym regulaminu kolejowych przewozów pasażerskich, Samorządu Województwa Wielkopolskiego z przewoźnikami wykonującymi kolejowe wojewódzkie przewozy pasażerskie oraz negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umów z operatorem,
- 11) przygotowywanie i przedkładanie do uchwalenia regulaminu kolejowych przewozów pasażerskich Samorządu Województwa Wielkopolskiego Sejmikowi,
- 12) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie świadczenia usług publicznego transportu zbiorowego i innych postępowań w zakresie zadań Wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Zamówień Publicznych Urzędu,
- 13) realizacja obowiązków publikacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 14) realizacja obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego,
- 15) kontrola wykonywania przewozów pasażerskich oraz rozliczanie przekazywanych dotacji i rekompensat,
- 16) ocena i kontrola usług świadczonych przez operatora i przewoźnika w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 17) kontrola przestrzegania przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- 18) udział w projektach i inicjatywach o charakterze międzyregionalnym w zakresie zadań Departamentu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Poznańskiej Kolei Metropolitarnej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemu taryfowo-biletowego oraz wspólnego biletu na terenie Województwa Wielkopolskiego,
- 21) udział w pracach zespołu ds. aktualizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego,
- 22) badanie i analiza potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania umów o świadczenie usług w zakresie wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich,
- 23) opracowanie, do zatwierdzenia Organizatorowi, opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe, za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 24) prowadzenie spraw związanych z określeniem sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

4. Wydział Transportu Autobusowego (DT-IV):

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego Województwa Wielkopolskiego oraz urzędami marszałkowskimi województw ościennych w zakresie transportu drogowego,
- 2) opracowywanie lub współdziałal w opracowaniu studiów i analiz dotyczących transportu, komunikacji i infrastruktury,

- 3) współdziałal w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie spraw realizowanych przez Wydział,
- 4) opiniowanie projektów zmian przepisów w zakresie transportu autobusowego,
- 5) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie decyzji Marszałka, związanych z wykonywaniem przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób, na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu lub poza obszar co najmniej jednego województwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowym transporcie drogowym, w tym:
 - a) opracowywanie projektów umów Województwa Wielkopolskiego z przewoźnikami wykonującymi krajowe autobusowe przewozy pasażerskie regulujących zasady przekazywania dopłat do biletów ulgowych z tytułu stosowania ustawowych ulg do tych przewozów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków przewoźników i przygotowywanie umów regulujących zasady przekazywania dopłat do biletów ulgowych,
 - c) realizowanie postanowień ww. umów, w tym weryfikowanie wniosków przewoźników oraz przekazywanie przewoźnikom, wykonującym krajowe autobusowe przewozy pasażerskie, dopłat do biletów ulgowych z tytułu stosowania obowiązujących ulg ustawowych,
- 7) kontrola i weryfikacja przewoźników w zakresie:
 - a) realizacji postanowień umów określających zasady przekazywania dopłat do biletów ulgowych,
 - b) spełniania przez przewoźników wymogów będących podstawą do wydania zezwoleń oraz warunków wykonywania przewozów, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- 8) kontrola przewoźników i operatorów w zakresie realizacji usług w publicznym transporcie zbiorowym oraz przestrzegania zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
- 9) w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego drogowego:
 - a) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
 - b) realizacja planu transportowego,
 - c) współdziałal przy aktualizacji planu transportowego Województwa Wielkopolskiego,
 - d) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - e) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
 - f) prowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - g) przygotowywanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - h) ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - i) ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora publicznego transportu zbiorowego,
 - j) współpraca z innymi organizatorami przewozów oraz operatorami w zakresie integracji ofert taryfowych,
 - k) realizacja obowiązków publikacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego.

- 10) w zakresie zarządzania publicznym transportem zbiorowym drogowym:
 - a) negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umów z operatorem,
 - b) współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - c) analiza realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - d) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
 - e) zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
 - f) administrowanie systemem informacji pasażerskiej,
 - g) realizacja obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego,
 - h) integracja różnych środków publicznego transportu zbiorowego na terenie Województwa Wielkopolskiego,
- 11) wdrożenie i aktualizowanie systemu informatycznego wspomagającego proces wydawania zezwoleń na regularny i regularny specjalny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym,
- 12) realizacja obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego drogowego,
- 13) udział w pracach zespołu ds. aktualizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego.

5. Wielosobowe stanowisko ds. infrastruktury kolejowej (DT-V):

- 1) opracowywanie i współudział w opracowywaniu studiów wykonalności i innych dokumentów dotyczących rozwoju infrastruktury kolejowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi w ramach programu regionalnego inwestycjami modernizacji i rewitalizacji linii kolejowych,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz spółkami grupy PKP w zakresie rozwoju infrastruktury kolejowej,
- 4) uczestnictwo w pracach zespołów ocen projektów inwestycyjnych oraz komisji przetargowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne w związku z projektami inwestycyjnymi oraz analizami dotyczącymi infrastruktury kolejowej,
- 5) przygotowywanie treści umów/porozumień oraz korespondencji dotyczącej funkcjonowania i rozwoju infrastruktury kolejowej,
- 6) opracowywanie informacji, dokumentacji i sprawozdań związanych z infrastrukturą kolejową,
- 7) opiniowanie projektów uchwał, rozporządzeń oraz innych dokumentów dotyczących infrastruktury kolejowej,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje w zakresie infrastruktury kolejowej,
- 9) przygotowywanie przetargów związanych z infrastrukturą kolejową,
- 10) udział w pracach zespołu ds. aktualizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Województwa Wielkopolskiego.

§ 12.

Komórki organizacyjne Departamentu obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 13.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi

§ 14.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
 - a) Naczelnik i Zastępca Dyrektora,
 - b) Naczelnik lub Zastępca Dyrektora,
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i członków Zarządu,
- 4) Zastępcy Dyrektora oraz Naczelnicy podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Dyrektora,
- 5) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 15.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 16.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
 - 2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem,
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego — gdy wywołują skutki finansowe,
 - 4) Radcę Prawnego co do zgodności z przepisami prawa.

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu do Kancelarii Sejmiku:

- 1) w formie papierowej - 1 oryginał,
- 2) w formie elektronicznej w systemie e-radni.

VII. Zasady organizacji kontroli

§ 18.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

§ 19.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 20.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 21.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 22.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 23.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 24.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.