

Regulamin
Departamentu Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej, zwanego dalej departamentem oraz normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora departamentu, zwanego dalej dyrektorem, zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2.1. Pracą departamentu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur.

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, 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 w zakresie nadzorowanych spraw.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępcy dyrektora departamentu.

6. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora departamentu, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi upoważniony zastępca dyrektora.

7. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora i zastępcy dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez dyrektora pracownik departamentu, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

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

§ 3.1. Zastępca dyrektora kieruje pracą komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu, w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Zastępca dyrektora zarządza komunikacją zewnętrzną departamentu za pomocą mediów społecznościowych, w tym zarządzanie stroną internetową oraz BIP Urzędu Marszałkowskiego w zakresie przypisanym do departamentu.

§ 4. 1 Pracą wydziałów departamentu kierują naczelnicy przy pomocy kierowników biur.

2. W przypadku nieobecności w pracy potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi dyrektor departamentu, lub na jego polecenie zastępca dyrektora, lub 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 należytą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

§ 5. 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 2) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami dyrektora;
- 3) wsparcie podległych pracowników w pozyskaniu niezbędnych dla realizacji zadania danych i informacji oraz wyboru właściwej metodyki pracy;
- 4) motywowanie podległych pracowników do samorozwoju i doskonalenia umiejętności;
- 5) raportowanie dyrektorowi lub zastępcy dyrektora wszelkich dostrzeganych ryzyk i zagrożeń w realizacji zadań – terminowej lub o odpowiedniej jakości merytorycznej;
- 6) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 7) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 8) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 9) ustalanie zadań dla biur i zespołów oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 10) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 11) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 12) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- 13) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego wydziału;

2. Zadania, wymienione w ust. 1 pkt 1 w Wydziale Strategii Rozwoju Województwa są realizowane przez dyrektora.

3. 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.

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

§ 6. 1. Strukturę Departamentu Planowania Strategicznego i Współpracy Regionalnej tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Współpracy Regionalnej (PR-I):
 - a) Biuro Obsługi Merytorycznej w Gremiach Ponadregionalnych (PR-I-O);
- 2) Wydział Strategii Rozwoju Województwa (PR-II):
 - a) Biuro Koordynacji Planowania Przestrzennego (PR-II-P);
- 3) Wydział Analiz i Studiów (PR-III).

§ 7. Strukturę organizacyjną departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8. 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) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących, w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 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) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 9) prowadzenie zestawienia planu urlopów;
- 10) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
- 11) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych, w tym posiadanie aktualnej wiedzy na temat stanu nadgodzin dyrektora i zastępcy dyrektora.

Rozdział 2

Zadania departamentu

§ 9. Do zadań realizowanych wspólnie przez wszystkie Wydziały i Biura departamentu należy:

- 1) identyfikowanie bieżących, krótko, średnio oraz długookresowych potrzeb, interesów i celów rozwoju województwa;

- 2) określanie optymalnych działań oraz formułowanie rekomendacji dla Zarządu Województwa dla kształtowania wysokiej jakości życia, konkurencyjności gospodarki, ładu przestrzennego na terenie województwa;
- 3) sporządzenie projektu strategii rozwoju województwa;
- 4) przygotowywanie raportu o stanie województwa (zgodnie z art. 34a ustawy o samorządzie województwa);
- 5) sporządzanie dokumentów o charakterze koncepcyjnym, strategicznym, planistycznym służących formułowaniu założeń i operacjonalizacji działań na rzecz rozwoju województwa;
- 6) identyfikowanie „strategicznych projektów rozwojowych województwa”, rozumianych jako wieloaspektowe przedsięwzięcia o szczególnie ważnym znaczeniu dla realizacji interesów rozwojowych województwa;
- 7) współpraca z innymi województwami oraz ministerstwem odpowiedzialnym za planowanie prowadzenia polityki rozwoju regionalnego, przy sporządzaniu dokumentów kształtujących politykę rozwoju w skali ponadregionalnej;
- 8) sporządzanie dokumentów o charakterze analitycznym i monitorującym, służących ocenie stanu rozwoju województwa oraz ocenie stanu bieżącej realizacji polityki regionalnej województwa;
- 9) formułowanie założeń i realizacja zadań z zakresu polityki przestrzennej województwa;
- 10) przygotowywanie analiz, opinii i stanowisk w zakresie polityki rozwoju na potrzeby Zarządu Województwa oraz na potrzeby udziału Marszałka Województwa w pracach Związku Województw RP, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Konwentu Marszałków Województw RP oraz innych gremiów – w zakresie spraw dotyczących zadań Departamentu;
- 11) opiniowanie i przygotowywanie projektów stanowisk i rekomendacji dla Zarządu Województwa – w odniesieniu do dokumentów mających wpływ na kształtowanie rozwoju województwa, w tym w szczególności opiniowanie projektów przepisów prawa, dokumentów krajowych, ponadregionalnych, regionalnych i lokalnych z zakresu polityki rozwoju;
- 12) przygotowanie projektów stanowisk dla komisji Sejmiku Województwa;
- 13) obsługa merytoryczna prac Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 14) współpraca z instytucjami społeczno-gospodarczymi, naukowo-badawczymi i innymi podmiotami w zakresie programowania rozwoju regionalnego i lokalnego;
- 15) udział w naradach, konferencjach, seminariach dotyczących polityki rozwoju regionalnego;
- 16) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Departamentu, w tym współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie sporządzania programów rozwoju i innych dokumentów formułujących założenia rozwoju województwa o charakterze dziedzinowym (branżowym);
- 17) przygotowywanie i realizacja, a także udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań Departamentu;
- 18) udział w pracach formalnych, organizacyjnych i merytorycznych związanych z aktywnością Marszałka Województwa w Europejskim Komitecie Regionów;

- 19) wspieranie samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego, w tym prowadzenie działalności szkoleniowo-edukacyjnej dla samorządów lokalnych z zakresu tworzenia dokumentów planistycznych, strategicznych i operacyjnych – samodzielnie, przy współpracy Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku lub wynajętych ekspertów;
- 20) współpraca z partnerami przy sporządzaniu dokumentów kształtujących politykę rozwoju w skali regionalnej i ponadregionalnej;
- 21) inicjowanie oraz prowadzenie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy dla rozwoju województwa pomiędzy podmiotami gospodarczymi, naukowymi, instytucjami otoczenia biznesu, administracją rządową, jst, partnerami społecznymi i innymi;
- 22) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie realizacji i monitorowania regionalnych dokumentów programowych oraz projektów w niej określonych;
- 23) opracowywanie kontentu do strony internetowej dotyczącej planowania strategicznego województwa kujawsko-pomorskiego oraz BIP w zakresie zadań Departamentu;
- 24) obsługa Kujawsko-Pomorskiego Biura Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku w zakresie udostępniania na stronie BIP Urzędu Marszałkowskiego informacji i ogłoszeń tego wymagających.

Rozdział 3

Wydział Współpracy Regionalnej

§ 10. Do zakresu działania **Wydziału Współpracy Regionalnej** należy:

- 1) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach realizacji zadań związanych z kształtowaniem polityki rozwoju regionalnego i lokalnego, w tym: utrzymywanie bieżących kontaktów z jednostkami samorządów terytorialnych z terenu województwa, koordynowanie współpracy w tym zakresie pozostałych komórek Departamentu oraz wsparcie lub realizacja zadań o takim charakterze na rzecz innych komórek Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucji zewnętrznych;
- 2) prowadzenie mediów społecznościowych adresowanych do środowisk samorządowych związanych z kształtowaniem polityki rozwoju regionalnego i lokalnego;
- 3) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Kujawsko-Pomorskiego Forum Samorządowego, w tym organizacja i udział w wydarzeniach realizowanych w ramach Forum;
- 4) analiza i monitorowanie sytuacji prawnej i finansowej samorządów lokalnych w kontekście identyfikacji problemów i potrzeb rozwojowych;
- 5) analiza i monitorowanie jst na terenie województwa w celu identyfikacji ich wyróżników tożsamościowych oraz aktywności prowadzonej w ramach inicjatywy ruchu regionalistycznego;
- 6) wspieranie samorządów lokalnych w budowaniu partnerstw działających w obszarze inicjatyw rozwojowych, monitorowanie aktywności samorządów lokalnych w tych aspektach oraz formułowanie wniosków lub rekomendacji dla Zarządu Województwa;
- 7) inicjowanie, organizowanie i udział w naradach, spotkaniach, konferencjach, seminariach oraz forach dotyczących problematyki samorządowej oraz rozwoju regionalnego i lokalnego;

- 8) prowadzenie ewidencji partnerów samorządowych (w tym bazy włodarzy i bazy danych teleadresowych samorządów lokalnych) oraz innych partnerów społeczno-gospodarczych istotnych dla prowadzenia polityki rozwoju Województwa;
- 9) przygotowanie i obsługa wydarzeń (konferencje, narady, szkolenia, warsztaty, itp.) organizowanych przez Departament.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Obsługi Merytorycznej w Gremiach Ponadregionalnych** należy w szczególności:

- 1) stała współpraca z gremiami ponadregionalnymi, w których członkiem jest Marszałek Województwa;
- 2) koordynacja działań departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostek organizacyjnych Województwa w związku z udziałem Marszałka Województwa, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa w gremiach ponadregionalnych, w tym w szczególności koordynacja pozyskania opinii departamentów merytorycznych na temat projektów aktów prawnych procedowanych w tych gremiach oraz prowadzenie ewidencji przekazanych uwag i wniosków;
- 3) opracowywanie informacji, analiz, opinii oraz stanowisk w zakresie polityki rozwoju na potrzeby udziału Marszałka Województwa i Członków Zarządu w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych gremiów ponadregionalnych;
- 4) w zależności od potrzeb, udział w posiedzeniach wyżej wskazanych gremiów lub funkcjonujących w ich ramach zespołów;
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach strony samorządowej Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 6) zgłaszanie przedstawicieli Samorządu Województwa do zespołów działających przy gremiach ponadregionalnych oraz prowadzenie bazy tych przedstawicieli;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych i formalnych związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

Rozdział 4

Wydział Strategii Rozwoju Województwa

§ 12. 1. Do zakresu działania **Wydziału Strategii Rozwoju Województwa** należy:

- 1) zarządzanie „strategicznymi projektami rozwojowymi województwa”, a więc tworzenie koncepcji oraz założeń operacjonalizacji ich realizacji,
- 2) zarządzanie regionalnymi dokumentami programowymi województwa (planami/politykami/programami rozwoju - w zakresie, za który odpowiada departament), a więc koordynowanie i wsparcie ich sporządzania,
- 3) zarządzanie procesem tworzenia analiz i koncepcji dla tematów o szczególnie ważnym znaczeniu dla rozwoju województwa.

2. Pracownicy wydziału współpracują w powyższym zakresie bezpośrednio z dyrektorem, pełniąc rolę koordynatorów/menedżerów poszczególnych strategicznych projektów rozwojowych województwa (dalej „projektów”). Do zadań pracowników wydziału należy, dla każdego z realizowanych powyżej zadań:

- 1) określenie zakresu niezbędnych działań prowadzonych na rzecz zadania;

- 2) zidentyfikowanie interesariuszy wymaganych do każdego z zadań, w tym podmiotów zewnętrznych łącznie z nawiązaniem kontaktów i przygotowaniem spotkań/prowadzeniem korespondencji;
- 3) identyfikacja etapów prac oraz określenie harmonogramu prac i prowadzenie kalendarza danego zadania;
- 4) merytoryczne przygotowanie niezbędnych narad, konferencji, uzgodnień, konsultacji;
- 5) udział w pracach merytorycznych na rzecz projektu;
- 6) przygotowanie wyników końcowych prac w formie publikacji i/lub prezentacji.

3. Wydział Strategii Rozwoju Województwa realizuje także następujące zadania:

- 1) koordynowanie polityki województwa w obszarach: transformacji energetycznej, adaptacji do zmian klimatu oraz działań na rzecz programowania zagadnień bezpieczeństwa żywnościowego;
- 2) koordynowanie i kształtowanie polityki przestrzennej województwa (poprzez funkcjonujące w Wydziale Biuro Koordynacji Planowania Przestrzennego);
- 3) inicjowanie, prowadzenie i współdziałanie w realizacji zadań związanych z rozwojem transportu w województwie;
- 4) monitoring wydarzeń organizowanych na terenie kraju – pod kątem identyfikacji istotnych dla rozwoju województwa;
- 5) przygotowywanie opinii w zakresie dotyczącym wyrażania zgody na wydzierżawianie, wynajmowanie lub użyczenie, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwałą zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym Województwa;
- 6) prowadzenie spraw formalnych i organizacyjnych związanych z nadzorem nad Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku.

4. W ramach Wydziału Strategii Rozwoju Województwa wydzielono Biuro Koordynacji Planowania Przestrzennego, realizujące zadania w obszarze planowania przestrzennego i kształtowania ładu przestrzennego.

5. Do zakresu działania **Biura Koordynacji Planowania Przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań na rzecz polityki przestrzennej oraz kształtowania ładu przestrzennego oraz zrównoważonego rozwoju (w tym współpraca z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego);
- 2) współpraca ze środowiskami architektonicznymi i urbanistycznymi w zakresie działań promujących ochronę krajobrazu, urbanistykę, architekturę i tożsamość regionalną;
- 3) udział w procesie uzgodnień dokonywanych przez Samorząd Województwa wobec projektów dokumentów planistycznych z zakresu planowania miejscowego, sporządzanych przez samorządy gminne (w tym współpraca z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku).

Rozdział 5

Wydział Analiz i Studiów

§ 13. Do zakresu działania **Wydziału Analiz i Studiów** należy:

- 1) monitorowanie i ocena stanu rozwoju województwa, w tym sporządzanie analiz, raportów, map, prezentacji, prowadzenie baz danych oraz wsparcie w tym celu departamentów i jednostek organizacyjnych Województwa;
- 2) monitorowanie i ocena realizacji strategii rozwoju województwa oraz innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych Departamentowi;
- 3) pełnienie roli (wraz z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku) Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
- 4) przygotowywanie projektów opinii Zarządu Województwa w zakresie sposobu uwzględnienia w projektach strategii rozwoju gmin oraz strategii ponadlokalnych ustaleń i rekomendacji odnoszących się do kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego (zgodnie z art. 10f ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym);
- 5) wsparcie analityczne i koncepcyjne innych departamentów i jednostek organizacyjnych Województwa, w tym w szczególności współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i Rozwoju;
- 6) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i Rozwoju w zakresie przygotowania i realizacji Polityki Terytorialnej Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i Rozwoju w zakresie przygotowania programu regionalnego dla perspektywy finansowej 2028-2034;
- 8) realizacja zadań Samorządu Województwa dotyczących zagospodarowania i rewitalizacji dróg wodnych, w tym współdziałanie w realizacji zadań związanych z wykorzystaniem potencjału społeczno-gospodarczego dróg wodnych oraz terenów nadrzecznych;
- 9) realizacja zadań Samorządu Województwa dotyczących rozwoju korytarzy transportowych sieci TEN-T, w tym koordynacja zadań wynikających z członkostwa w Stowarzyszeniu Polskich Regionów Korytarza Transportowego Bałtyk-Adriatyk;
- 10) inicjowanie, prowadzenie i współdziałanie w realizacji zadań związanych z rozwojem logistyki w województwie;
- 11) monitorowanie efektów działań strony rządowej w zakresie projektów dofinansowania polityki rozwoju, w tym przygotowywanie raportów dla Zarządu Województwa w tym zakresie;
- 12) monitorowanie źródeł i zakresu dostępności danych i informacji dla analiz regionalnych;
- 13) współpraca z samorządami lokalnymi na rzecz podejmowania inicjatyw w zakresie monitorowania stanu rozwoju na poziomie gmin i powiatów.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 14. 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.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu, który wydał polecenie realizacji zadania, informacji o stanie jego wykonania 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 przyjęcie wniosku, pisma 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;
- 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) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 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 KP, dyrektor departamentu, zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i 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. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Dyrektor departamentu i zastępca dyrektora podpisują w szczególności:

- 1) pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty, dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, Członków Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;

- 4) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 5) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 5) wnioski urlopowe naczelnika wydziału, kierowników biur oraz pracowników departamentu (w systemie RCP);
- 6) wnioski o pozostawanie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 6) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje naczelnika wydziału.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora i zastępcy dyrektora:

1) w wersji papierowej - muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału lub zastępcy dyrektora w zakresie jego kompetencji, chyba że dane zadanie zostało powierzone pracownikowi bezpośrednio przez dyrektora departamentu lub zastępcę dyrektora, wówczas wymagana jest parafa osoby sporządzającej.

2) w wersji elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD RP) - zgodnie z zakresem ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa.

3. Pisma niezastrzeżone do podpisu dyrektora i zastępcy dyrektora podpisują naczelnicy wydziałów.

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

**Załącznik do Regulaminu
Departamentu Planowania
Strategicznego
i Współpracy Regionalnej**

