

Informacje ogólne i zadania departamentów

W departamentach mogą być tworzone: wydziały, biura oraz wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska. Wydziałem lub biurem kieruje zastępca dyrektora departamentu lub kierownik zaś wieloosobowym stanowiskiem pracy koordynator.

Dyrektor departamentu kieruje pracą departamentu i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Dyrektorzy departamentów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od marszałka i wykonują swoje zadania pod merytorycznym nadzorem właściwego członka zarządu. Zastępcy dyrektora departamentu, kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu.

Dyrektor departamentu realizuje zadania przypisane departamentowi, a w szczególności:

- kieruje działalnością departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami marszałka oraz poleceniami właściwego członka zarządu;
- załatwia na podstawie upoważnienia marszałka określone sprawy w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- ustala zadania dla wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- zapewnia ochronę informacji niejawnych;
- zapewnia dostęp do informacji publicznej;
- organizuje narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności departamentu;
- z upoważnienia właściwego członka zarządu, uczestniczy w posiedzeniach komisji sejmiku, prezentując stanowiska zarządu.

Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność za:

- terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia zarządu;
- zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników departamentu z obowiązującymi przepisami prawa;
- porządek i dyscyplinę pracy;
- poprawne, terminowe i zgodne z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw;
- podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy departamentu.

Dyrektor departamentu sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przypisanych delegaturom, w zakresie kompetencji przypisanych departamentowi. Dyrektor departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy zastępców dyrektora departamentu.

Ogólne zadania departamentów

Departamenty, każdy w swoim zakresie ustalonym przez regulamin, realizują zadania samorządu województwa, należące do kompetencji marszałka i zarządu, a w szczególności dotyczące:

- współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego;
- samorządem gospodarczym i zawodowym;
- administracją rządową;
- szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi;
- organizacjami pozarządowymi;
- inicjowania i udziału w procesie tworzenia, likwidacji i przekształcania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- sprawowania nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- przygotowywania projektów aktów prawnych sejmiku, zarządu i marszałka oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania departamentu;
- wykonywania aktów prawnych sejmiku, zarządu i marszałka;
- przygotowywania materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu województwa w części dotyczącej zadań departamentu;
- dysponowania środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie właściwych upoważnień;
- prowadzenia ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzania sprawozdań miesięcznych w tym zakresie;
- przygotowywania i sporządzania sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb sejmiku, zarządu i marszałka;
- przygotowywania projektów programów wojewódzkich;
- zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- opracowywania projektów porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych województwa innym województwom oraz jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa;
- załatwiania spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym wydawania decyzji administracyjnych;
- zapewniania sprawnej obsługi interesantów;
- współdziałania z rzecznikiem prasowym;
- współdziałania z innymi departamentami w sprawach wymagających uzgodnień;
- wykonywania zadań wynikających ze współpracy zagranicznej i międzyregionalnej.

Data opublikowania: 12.03.2021 14:06

Ostatnio zaktualizował: Monika Gontarczyk

Data ostatniej aktualizacji: 01.07.2021 14:52

Liczba wyświetleń: 147897

Rejestr zmian

UWAGA

Informacje opublikowane przed 1 stycznia 2021 r. dostępne są na stronie archiwum.mazovia.pl