

ZARZĄDZENIE NR 50/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 15 lipca 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 70/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu, w części dotyczącej Wydziału Rozwoju Gospodarczego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Dariusz Karzawa (2)
Wicemarszałek Województwa



Regulamin
Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego, zwanego dalej Departamentem oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora, Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego kieruje Dyrektor Departamentu, zwany dalej Dyrektorem, przy pomocy zastępców Dyrektora Departamentu.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.

3. Na polecenie Dyrektora - zastępcy Dyrektora Departamentu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur i koordynatorzy określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla Pracowników bezpośrednio im podległych, a także przeprowadzają ocenę podległych Pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań.

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

5. Dyrektor Departamentu przeprowadza okresową ocenę pracy Zastępców Dyrektora Departamentu.

6. Dyrektor Departamentu sprawuje nadzór nad Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku.

§ 3. 1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora Departamentu należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie oraz kierowanie pracami podległego Wydziału/ów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w Wydziale/ach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez Naczelników/Kierowników zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności Pracowników nadzorowanego Wydziału/ów;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, wymienionych w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego Wydziału/ów;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanym Wydziałach;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanego Wydziału.

§ 4. 1. Pracą Wydziałów Departamentu kierują Zastępcy Dyrektora Departamentu, przy pomocy Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur i koordynatorów zespołów.

2. Naczelnicy zapewniają prawidłową organizację pracy w Wydziale, za który ponoszą odpowiedzialność.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora Departamentu lub Naczelnika Wydziału obowiązków służbowych, jego zakres praw i obowiązków przejmuje Pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5. 1. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w Wydziale oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 3) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy w Wydziale;
- 5) 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, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego Wydziału;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w Wydziale;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Wydziału.

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

§ 6. Strukturę Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego | PG-I. |
| a) Biuro Programowania i Monitorowania Rozwoju Województwa | PG-I-M., |
| b) Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi | PG-I-L., |
| c) Biuro ds. Regionalnej Strategii Innowacji | PG-I-I.; |
| 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego | PG-II. |
| a) Biuro Projektów Gospodarczych | PG-II-G., |
| b) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu | PG-II-C.; |
| 3) Wydział Nauki i Innowacji | PG-III.; |
| 4) Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej | PG-IV. |

§ 7. 1. W Departamencie funkcjonuje zespół ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora i Zastępców Dyrektora Departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i Zastępców Dyrektora Departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych w Urzędzie;
- 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 Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 8) prowadzenie listy obecności Pracowników Departamentu;
- 9) sporządzanie planu urlopów i ewidencji nieobecności Pracowników Departamentu;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) sporządzanie kwartalnych i comiesięcznych rozliczeń czasu pracy Pracowników Departamentu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie zadań Departamentu.

Rozdział 2

Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego

§ 8. Zadania Wydziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego realizują:

- 1) Biuro Programowania i Monitorowania Rozwoju Województwa;
- 2) Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi;
- 3) Biuro ds. Regionalnej Strategii Innowacji.

§ 9. Do zakresu działania Biura Programowania i Monitorowania Rozwoju Województwa należy w szczególności:

- 1) sporządzenie strategii rozwoju województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa we współpracy z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 2) sporządzanie założeń realizacji dokumentów o charakterze analitycznym, koncepcyjnym i monitorującym, służących ocenie stanu rozwoju i programowaniu rozwoju województwa oraz ocenie stanu bieżącej realizacji polityki regionalnej województwa, w tym współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w zakresie wsparcia analitycznego i koncepcyjnego na potrzeby działań prowadzonych przez Departament Funduszy Europejskich;
- 3) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie monitorowania stanu rozwoju województwa oraz w zakresie sporządzania programów rozwoju;

- 4) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju województwa oraz ocena jej realizacji;
- 5) koordynacja zadań z zakresu analiz i monitorowania realizowanych przez Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 6) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego, w szczególności realizacji ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 7) pełnienie roli (wraz z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku) Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
- 8) programowanie polityki miejskiej oraz rewitalizacji;
- 9) opiniowanie projektów dokumentów rządowych z zakresu polityki rozwoju;
- 10) przygotowywanie analiz, opinii i stanowisk w zakresie polityki rozwoju na potrzeby udziału Marszałka Województwa w pracach Związku Województw RP oraz Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 11) przygotowywanie raportu o stanie województwa (zgodnie z ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych);
- 12) współpraca z instytucjami społeczno-gospodarczymi, naukowo-badawczymi i innymi podmiotami w zakresie programowania rozwoju regionalnego i lokalnego oraz analizy społeczno-gospodarczej województwa;
- 13) współpraca z partnerami przy sporządzaniu instrumentów polityki rozwoju w skali ponadregionalnej;
- 14) wspieranie samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego;
- 15) udział w naradach, konferencjach, seminariach dotyczących polityki rozwoju regionalnego;
- 16) administrowanie stroną internetową dotyczącą planowania strategicznego województwa kujawsko-pomorskiego;
- 17) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 18) udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Biura.

§ 10. Do zakresu działania Biura ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi należy w szczególności:

- 1) udział w pracach dotyczących monitorowania i programowania rozwoju województwa, w tym w szczególności organizacja kontaktów i konsultacji z samorządami lokalnymi;
- 2) koordynowanie prac oraz prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych i organizacyjnych, związanych organizacją oraz. funkcjonowaniem Forum Samorządowego;
- 3) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie polityki rozwoju regionalnego i lokalnego;
- 4) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie rozwijania idei solidaryzmu samorządowego;
- 5) prowadzenie ewidencji partnerów społecznych i samorządowych, zaangażowanych w realizację idei solidaryzmu samorządowego;

- 6) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem Salutaris;
- 7) inicjowanie i organizowanie narad, spotkań, konferencji, seminariów oraz forów dotyczących problematyki samorządowej i rozwoju regionalnego;
- 8) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 9) współpraca ze środowiskami architektonicznymi i urbanistycznymi w zakresie działań promujących ochronę krajobrazu, urbanistykę, architekturę i tożsamość regionalną, w tym organizacja pracy Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 10) Udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Biura.

§ 11. Do zakresu działania Biura ds. Regionalnej Strategii Innowacji należy w szczególności:

- 1) ewaluacja i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) monitorowanie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) wdrażanie założeń polityki innowacyjnej we współpracy z interesariuszami regionalnego systemu innowacji w dziedzinie innowacyjnej edukacji, nauki oraz gospodarki w ramach Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz kolejnych aktualizacji tej strategii;
- 4) aktywny udział w procesie rozwoju inteligentnych specjalizacji regionalnych na bazie założeń regionalnej strategii innowacji;
- 5) współpraca z instytucjami biznesowymi, badawczo-rozwojowymi i edukacyjnymi w zakresie projektów innowacyjnych, w tym ponadregionalnych i międzynarodowych;
- 6) udział w krajowej strukturze Regionalnego Forum Inteligentnych Specjalizacji i innych zespołach eksperckich z zakresu polityki innowacyjnej i badawczo-rozwojowej;
- 7) udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Biura.

Rozdział 3

Wydział Rozwoju Gospodarczego

§ 12. Zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego realizują:

- 1) Biuro Projektów Gospodarczych;
- 2) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu.

§ 13. Do zakresu działania Biura Projektów Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) realizacja projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 2) realizacja projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w partnerstwie z jednostkami samorządu terytorialnego pochodzącymi z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, w środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 3) współudział w realizacji misji gospodarczych dla przedsiębiorców z obszaru województwa;

- 4) koordynowanie działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, inicjowanie tworzenia obszarów gospodarczych, w tym analiza potrzeb z tego obszaru, inicjowanie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, inicjowanie tworzenia obszarów gospodarczych, w tym analiza potrzeb z tego obszaru, inicjowanie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi, kreowanie i uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa, realizacja i koordynacja misji dla przedsiębiorców z obszaru województwa;
- 6) Aktywna promocja atrakcyjności gospodarczej regionu ze szczególnym uwzględnieniem aspektu atrakcyjności inwestycyjnej i rozwoju eksportu;
- 7) współdziałanie w realizacji zadań związanych z wykorzystywaniem gospodarczego potencjału rzek i dróg wodnych w kontekście rozwoju społeczno-gospodarczego regionu (nie zastrzeżonych w kompetencjach dla innych podmiotów);
- 8) udział w realizacji krajowych i międzynarodowych projektów, związanych z zagospodarowaniem i rozwojem potencjału społeczno-gospodarczego rzek i dróg wodnych oraz terenów nadrzecznych;
- 9) upowszechnianie wiedzy i informacji na temat potencjału gospodarczego rzek i obszarów nadrzecznych, organizacja konferencji, warsztatów, seminariów w tym zakresie;
- 10) współpraca i wspieranie w działaniach Pełnomocnika(ów) Marszałka ustanowione(ych) ds. problematyki dróg wodnych;
- 11) administrowanie profilem Facebook Kujawsko-Pomorskiego Forum Wodnego;
- 12) koordynacja zadań związanych z realizacją projektu korytarz transportowy Bałtyk-Adriatyk;
- 13) współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie rekomendacji udziału w wydarzeniach lub obejmowania ich patronatem;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych do 18% zawartości;
- 14) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) Udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Biura.

§ 14. Do zakresu działania Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestora (COI)” - Partnera Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) polegających na:
 - a) obsłudze inwestorów zagranicznych i krajowych inwestujących w regionie w zakresie informowania o ofercie inwestycyjnej województwa oraz o warunkach inwestowania i podejmowania działalności gospodarczej w Polsce,
 - b) udzielaniu pomocy inwestorom w kontaktach z administracją rządową i samorządową,
 - c) prowadzeniu działań z zakresu marketingu inwestycyjnego (w tym promocji oferty inwestycyjnej) Województwa w kraju i zagranicą,
 - d) redagowaniu strony internetowej dla inwestorów www.coi.kujawsko-pomorskie.pl,
 - e) administrowaniu bazy danych regionalnych ofert inwestycyjnych typu „greenfield” (tereny zielone) i „brownfield” (jak hale i budynki) oraz ofert powierzchni biurowych,

- f) doradzaniu gminom w zakresie obsługi inwestorów zagranicznych oraz przy opracowywaniu kompleksowych ofert terenów i obiektów przygotowanych pod nowe inwestycje, a także organizowanie szkoleń dla pracowników gmin z zakresu obsługi inwestorów,
- g) współpracy z PAIH, Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną, parkami przemysłowo-technologicznymi, Agencją Nieruchomości Rolnych i Agencją Mienia Wojskowego oraz z regionalnymi IOB,
- h) gromadzeniu danych statystycznych o gospodarce województwa i udostępnienie ich na wniosek PAIH;
- 2) koordynowanie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)”, realizującej projekt systemowy Ministra Gospodarki „Wsparcie sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów” w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, polegających na:
- a) świadczeniu 2 typów nieodpłatnych usług informacyjnych na rzecz inwestorów i eksporterów:
- usług informacyjnych tzw. „pro-biz” polegających na informowaniu o warunkach inwestowania i podejmowania działalności gospodarczej w Polsce. (W tym zakresie COIE wspiera w działaniach Centrum Obsługi Inwestora (COI) - partnerem PAIH),
 - usług informacyjnych tzw. „pro-eksport” w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu (sprzedaży na JRE) i inwestycji poza granicami Polski poprzez:
 - pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom informacji o rynkach zagranicznych (przy ścisłej współpracy z WPHI Ambasad i Konsulatów RP i Zagranicznych Biur Handlowych),
 - informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze finansowym, usługowym, instytucjonalnym,
 - organizowanie szkoleń, seminariów, spotkań informacyjnych dla eksporterów,
 - kojarzeniu współpracy polskich firm z zagranicznymi partnerami poprzez:
 - gromadzenie i rozpowszechnianie ofert współpracy polskich i zagranicznych przedsiębiorców,
 - organizowanie zagranicznych misji handlowych oraz krajowych spotkań matchmakingowych dla eksporterów (realizacja przy ścisłej współpracy z WPHI Ambasad i Konsulatów RP i Zagranicznych Biur Handlowych oraz z bilateralnymi IOB oraz pod nadzorem merytorycznym Ministerstwa Rozwoju),
 - promocji potencjału eksportowego i inwestycyjnego województwa kujawsko-pomorskiego,
 - redagowaniu strony internetowej dla inwestorów i eksporterów www.kujawsko-pomorskie.coie.gov.pl na portalu www.coie.gov.pl utworzonym przez Ministerstwo Gospodarki dla sieci COIE,
 - ankietowaniu potrzeb kujawsko-pomorskich eksporterów w celu precyzyjnego ukierunkowania działań COIE na ich rzecz,
 - współpracy z Ministerstwem Rozwoju, WPHI Ambasad i Konsulatów RP i Zagranicznymi biurami Handlowymi, regionalnymi i zagranicznymi IOB,
 - gromadzeniu danych statystycznych z zakresu handlu zagranicznego województwa i udostępnienie ich na wniosek Ministerstwa Rozwoju;
- 3) realizacja i koordynacja misji dla przedsiębiorców z obszaru województwa;

- 4) kreowanie i uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa;
- 5) aktywna promocja atrakcyjności gospodarczej regionu ze szczególnym uwzględnieniem aspektu atrakcyjności inwestycyjnej i rozwoju eksportu.

Rozdział 4

Wydział Nauki i Innowacyjności

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Nauki i Innowacyjności należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z działaniami i projektami z zakresu rozwoju nauki, współpracy nauka-biznes, realizowanych w ramach dokumentów strategicznych Województwa;
- 2) inicjowanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami edukacyjnymi, naukowymi, biznesowymi;
- 3) organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym i merytorycznym: naukowych i biznesowych zgodnych z dokumentami strategicznymi w tym RSI (tematyka inteligentnych specjalizacji);
- 4) obsługa zadań Pełnomocnika Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ds. rozwoju nauki, badań i wdrożeń oraz innowacyjności;
- 5) merytoryczny udział w projektach regionalnych, międzyregionalnych i międzynarodowych z zakresu rozwoju nauki, badań, wdrożeń, kooperacji nauka-biznes;
- 6) organizacja konkursów promujących postawy innowacyjne wśród przedsiębiorców, naukowców, uczniów i studentów;
- 7) współpraca z uczelniami wyższymi Regionu w tym współorganizacja konferencji naukowych, sympozjów, spotkań w zakresie strategicznych zadań Pełnomocnika Zarządu;
- 8) udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Wydziału;
- 9) organizacja wizyt międzynarodowych dla ekspertów, wymiany kadr, targów, konferencji, udział w spotkaniach projektowych, organ w zakresie zadań Wydziału.

Rozdział 5

Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej

§ 16. Do zakresu działania Wydziału Europejskiej Współpracy Terytorialnej należy koordynacja projektów o charakterze międzynarodowym oraz promocja i informacja nt. programów współpracy, a w szczególności:

- 1) koordynacja projektów współpracy międzyregionalnej i transnarodowej w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 2) koordynacja projektów współpracy transgranicznej, w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa;
- 3) koordynacja projektów międzynarodowych, w ramach innych programów i inicjatyw Komisji Europejskiej;
- 4) koordynacja projektów współpracy ponadnarodowej, realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 5) Systemowe włączanie rezultatów projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej w działania podejmowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 6) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych na temat programów i projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa oraz innych inicjatyw Komisji Europejskiej;

- 7) poszukiwanie możliwości finansowania przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym, w szczególności współpracy międzyregionalnej i transnarodowej;
- 8) ścisła współpraca z Departamentami merytorycznymi Urzędu w celu przygotowania i realizacji projektów międzynarodowych;
- 9) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 10) udział w pracach komitetu konsultacyjnego ds. współpracy terytorialnej przy Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- 11) prowadzenie serwisów informacyjnych dot. wdrażanych przedsięwzięć oraz bazy beneficjentów współpracy terytorialnej.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 17.1. 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.

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 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, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 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 KP Dyrektor Departamentu, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur 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 7

Postanowienia końcowe

§ 18. 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;
- 6) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje Naczelnika Wydziału.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz Naczelnika Wydziału.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora podpisują Naczelnicy Wydziałów.

4. W przypadku nieobecności i niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora Departamentu do wykonywania czynności i realizacji bieżących zadań upoważniony jest Zastępca Dyrektora.

§ 19. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Struktura Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego

