

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 Dyrektora Departamentu, zastępcy 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 zastępcy 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 - zastępca 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 zastępcy Dyrektora Departamentu.

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

§ 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;

7) współpraca z Dyrektorem w koordynowaniu zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji.

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 Wydziału Planowania Strategicznego i Przestrzennego oraz Wydziału Nauki i Innowacji kieruje zastępca Dyrektora Departamentu, a pracą Wydziału Rozwoju Gospodarczego kieruje Dyrektor, 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 Dyrektora i zastępcy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, w ich zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 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-P. |
| b) Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi | PG-I-L. |
| c) Biuro Planowania Rozwoju Gospodarczego Województwa | PG-I-R. |
| d) Biuro Regionalne Obserwatorium Gospodarcze | PG-I-O. |
| 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego | PG-II. |
| a) Biuro Projektów Gospodarczych | PG-II-G. |

- b) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu
3) Wydział Nauki i Innowacji

PG-II-C.
PG-III.

§ 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 zastępcy Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępcy Dyrektora 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 Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 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;
- 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 Planowania Rozwoju Gospodarczego Województwa;
- 4) Biuro Regionalne Obserwatorium Gospodarcze.

§ 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 art. 34a ustawy o samorządzie województwa);
- 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;
- 19) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania dokumentów strategicznych, zawierających rekomendacje dla RPO WKP 2021-2027 w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 20) realizacja zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach 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) realizacja zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach Biura.

§ 11. Do zakresu działania Biura Planowania Rozwoju Gospodarczego Województwa należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa ds. Rozwoju Gospodarczego, dla którego Biuro stanowi bezpośrednie zaplecze analityczne i organizacyjne;
- 2) tworzenie rekomendacji dla Zarządu Województwa z zakresu działań mających na celu wzrost poziomu rozwoju gospodarczego województwa;
- 3) realizacja projektu REGIOGINA finansowanego z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w ramach Programu Strategicznego GOSPOSTRATEG:
 - a) realizacja zadań WK-P (Lidera) zaplanowanych w projekcie,
 - b) nadzór merytoryczny nad pracami partnerów projektu,
 - c) współpraca z partnerami projektu, w tym m.in. zarządzanie przepływem informacji między partnerami projektu, organizowanie i prowadzenie spotkań partnerów projektu, weryfikacja wyników realizacji projektu albo konkretnych działań podjętych przez partnerów w celu osiągnięcia założonych rezultatów,
 - d) tworzenie rekomendacji dla Zarządu Województwa z zakresu rozwiązań wypracowanych w ramach projektu, mających na celu wzrost poziomu rozwoju gospodarczego województwa,
 - e) koordynacja zadań związanych z opracowywaniem, wdrażaniem i monitoringiem Programu Rozwoju Gospodarczego Województwa,
 - f) współpraca z Zespołem WK-P pracującym nad Strategią rozwoju województwa do roku 2030, dla której program rozwoju gospodarczego, opracowany w ramach projektu stanie się dokumentem wdrożeniowym w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - g) koordynacja tworzenia oraz monitorowanie działalności i inicjowanie prac analitycznych realizowanych przez instytucje powołane w wyniku realizacji projektu, w tym. m.in. Regionalne Obserwatorium Gospodarcze,

- h) koordynacja współpracy pomiędzy WK-P/ wyłonionym wykonawcą SGH, UMK, regionem i 21 gminami zakwalifikowanymi do pilotażu projektu,
- i) koordynacja współpracy 21 gmin w zespole opracowującym Program Rozwoju Gospodarczego Województwa,
- j) koordynacja współpracy 21 gmin z Regionalnym Obserwatorium Gospodarczym,
- k) współpraca ze środowiskiem gospodarczym w zakresie weryfikacji i możliwości wdrożenia rozwiązań przygotowanych dla 21 gmin,
- l) organizacja i prowadzenie, we współpracy z wyłonionym wykonawcą, szkoleń dla pracowników 21 gmin i firm sektora MŚP,
- m) koordynacja wizyt studyjnych dla 21 gmin i przedsiębiorców,
- n) udział w krajowych gremiach skupiających instytucje i organizacje odpowiedzialne za rozwój gospodarczy i prezentacja wyników projektu,
- o) przygotowanie i prowadzenie spotkań z interesariuszami i potencjalnymi interesariuszami projektu z kraju i z zagranicy, w tym m.in. ogólnopolskie organizacje i zrzeszenia gmin, przedsiębiorców, ministerstwa, JST, ambasady i konsulaty RP,
- p) współpraca z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, w tym m.in. informowanie NCBR o wszelkich zmianach dotyczących Projektu, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmian w projekcie, przygotowanie okresowego sprawozdania z realizacji Projektu (w zakresie merytorycznym i finansowym) na podstawie informacji przekazanych przez Strony, przygotowywanie wniosków o płatność,
- q) prowadzenie całościowej dokumentacji projektowej,
- r) promocja i upowszechnianie przygotowanych w ramach projektu rozwiązań na poziomie regionalnym i lokalnym,
- s) prowadzenie strony internetowej projektu,
- t) przygotowanie merytoryczne szkoleń i konferencji dla JST i przedsiębiorców z województwa z zakresu tematyki projektu,
- u) weryfikacja przygotowanych w ramach projektu REGIOGMINA rozwiązań z zakresu rozwoju gospodarczego i analiza praktycznych możliwości ich wdrożenia na terenie województwa:
 - współpraca z instytucjami finansowymi (w szczególności spółkami Województwa) w dziedzinie wypracowywania i realizacji instrumentów finansowych służących rozwojowi gospodarczemu,
 - współpraca z instytucjami otoczenia biznesu w dziedzinie wypracowywania i realizacji doradztwa służącego przedsiębiorcom i samorządom (w aspekcie kreowania rozwoju gospodarczego),
 - współpraca z partnerami społeczno-gospodarczymi, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami naukowo-badawczymi oraz JST z województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie tematyki projektu,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz spółek i jednostek podległych w zakresie tematyki projektu, w tym m.in. współpraca z odpowiednimi komórkami Departamentu Funduszy Europejskich w zakresie prac nad RPO 2014-2020 i możliwości dalszego finansowania wypracowanych w ramach projektu rozwiązań na poziomie lokalnym;
- 4) opracowywanie i udział we wdrażaniu ustaleń oraz monitorowaniu projektów, programów i strategii branżowych z zakresu różnych aspektów rozwoju gospodarczego województwa, innowacyjności gospodarki, transformacji energetycznej, otoczenia biznesu, instrumentów

finansowych i pozafinansowych wsparcia przedsiębiorczości, rynku pracy, internacjonalizacji gospodarki;

- 5) współpraca z samorządami lokalnymi na rzecz podejmowania inicjatyw oraz monitorowania stanu rozwoju gospodarczego na poziomie gmin i powiatów, w tym także organizacja i koordynacja działalności informacyjnej i szkoleniowej z zakresu rozwoju gospodarczego dla samorządów lokalnych;
- 6) współdziałanie w zakresie promocji gospodarczej województwa ze szczególnym uwzględnieniem aspektu atrakcyjności inwestycyjnej, innowacyjności, internacjonalizacji oraz uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa;
- 7) udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Biura;
- 8) współpraca z Biurem Programowania i Monitorowania Rozwoju Województwa w zakresie:
 - a) opracowywania dokumentów strategicznych i programowych polityki regionalnej samorządu województwa: strategii rozwoju województwa, programów rozwoju i innych niezbędnych opracowań,
 - b) wdrażania strategii rozwoju województwa,
 - c) programowania realizacji polityki regionalnej UE,
 - d) opracowywania i aktualizacji dokumentów programowych polityki regionalnej rządu;
 - e) wspierania samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego;
- 9) współpraca z samorządami lokalnymi na rzecz podejmowania inicjatyw oraz monitorowania stanu rozwoju gospodarczego na poziomie gmin i powiatów;
- 10) monitorowanie stanu rozwoju gospodarczego województwa, w tym bliska współpraca z jednostkami monitorującymi ogólny stan rozwoju województwa;
- 11) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie współpracy z przedsiębiorcami ze szczególnym uwzględnieniem szkolnictwa zawodowego;
- 12) realizacja zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach Biura.

§ 12. Do zakresu działania Biura Regionalnego Obserwatorium Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb, problemów, oczekiwań środowiska gospodarczego i naukowego, prowadzenie działalności analitycznej i formułowanie rekomendacji w zakresie działań na rzecz rozwoju gospodarczego adresowanych dla samorządu województwa, samorządów lokalnych i środowiska gospodarczego;
- 2) formułowanie rekomendacji i dostarczanie informacji dla Zarządu Województwa w zakresie podejmowania strategicznych decyzji z punktu widzenia rozwoju gospodarczego regionu, przygotowywanie opinii i rekomendacji w odpowiedzi na zapytania skierowane ze strony Departamentu Planowania Strategicznego i Rozwoju Gospodarczego, dostarczanie innych danych i informacji gospodarczych / społecznych;
- 3) monitorowanie oraz prowadzenie polityki informacyjnej na temat sytuacji gospodarczej województwa – uruchomienie portalu informacyjnego przeznaczonego dla przedsiębiorców oraz pracowników samorządów terytorialnych o tematyce gospodarczej;
- 4) pełnienie funkcji Regionalnego Banku Danych - prowadzenie baz danych o charakterze gospodarczym na podstawie informacji pozyskiwanych z różnych źródeł, m.in.: wyniki badań przeprowadzonych w ramach projektu Regiogmina (i ich cykliczne aktualizacje),

instytucje publiczne specjalizujące się w zbieraniu danych (m.in. ZUS, GUS, KAS, Eurostat, OECD), inne instytucje publiczne (m.in. uczelnie wyższe, ministerstwa, KPBPiR, JST z regionu oraz podległe im spółki komunalne), Centrum Badania Opinii Przedsiębiorców (opcjonalnie);

- 5) prowadzenie działalności analitycznej w zakresie trendów gospodarczych;
- 6) pełnienie funkcji informacyjno-doradczej dla jednostek samorządu terytorialnego (na poziomie gminnym i powiatowym) wspierającej podejmowanie strategicznych decyzji z punktu widzenia rozwoju gospodarki regionu, przygotowywanie opinii i rekomendacji w odpowiedzi na zapytania skierowane ze strony władz gminnych i powiatowych;
- 7) realizacja działań związanych ze wsparciem współpracy Województwa Kujawsko-Pomorskiego ze środowiskiem gospodarczym w procesie zarządzania regionem:
 - a) merytoryczne wsparcie Zarządu Województwa w obszarze funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - b) merytoryczne wspieranie w zakresie powołania i prowadzenia Rady Rozwoju Gospodarczego;
- 8) współpraca z Partnerami Projektu REGIOGMINA (Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu) i Wykonawcą (PwC Advisory) celem realizacji zadań zaplanowanych w pilotażu Regionalnego Obserwatorium Gospodarczego prowadzonego w ramach Projektu REGIOGMINA;
- 9) realizacja zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach Biura.

Rozdział 3

Wydział Rozwoju Gospodarczego

§ 13. Zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego realizują:

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

§ 14. 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 rzeki obszarów nadrzecznych, organizacja konferencji, warsztatów, seminariów w tym zakresie;
- 10) współpraca i wspieranie w działaniach Pełnomocnika(ów) Marszałka ustanowionego(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;
- 14) Udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Biura;
- 15) realizacja zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach Biura.

§ 15 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, prowadzeniu działań z zakresu marketingu inwestycyjnego (w tym promocji oferty inwestycyjnej) Województwa w kraju i zagranicą,
 - c) redagowaniu strony internetowej dla inwestorów www.coi.kujawsko-pomorskie.pl,
 - d) administrowaniu bazy danych regionalnych ofert inwestycyjnych typu „greenfield”(tereny zielone) i „brownfield” (jak hale i budynki) oraz ofert powierzchni biurowych,
 - e) 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,
 - f) współpracy z PAIH, Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną, parkami przemysłowo-technologicznymi, Agencją Nieruchomości Rolnych i Agencją Mienia Wojskowego oraz z regionalnymi IOB,
 - g) 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) - Partnera 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;

6) realizacja zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach Biura.

Rozdział 4

Wydział Nauki i Innowacyjności

§ 16. 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 w zakresie zadań Wydziału;
- 10) realizacja zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach Biura.

Rozdział 5

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 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) 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, zastępca Dyrektora, Naczelniczy 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 6

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.