

Regulamin
Departamentu Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki, zwanego dalej „Departamentem” oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki, zwanego dalej „Dyrektorem”, zastępcy Dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departament kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępcy Dyrektora.

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, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur 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 przeprowadza okresową ocenę pracy zastępcy Dyrektora.

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 należy w szczególności:

- 1) wsparcie Dyrektora w kierowaniu pracami Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Dyrektora;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziałach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością w zakresie zadań Departamentu;
- 4) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 5) zatwierdzanie przygotowywanego przez naczelników/kierowników zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału/ów;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 7) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 8) współpraca z Dyrektorem w koordynowaniu zadań z zakresu Regionalnej Strategii Innowacji oraz Regionalnego Planu Transportowego.

2. Zastępca Dyrektora 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 określonych przez Dyrektora;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

§ 4. 1. Nie wprowadza się podziału w nadzorze nad Wydziałami pomiędzy Dyrektora, a zastępcę Dyrektora. Podział nadzoru dotyczy poszczególnych zadań realizowanych przez Wydziały - stosownie do decyzji Dyrektora.

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.

4. Wykonywanie przez Wydziały i Biura zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie realizacji i monitorowania regionalnych dokumentów programowych oraz projektów kluczowych, w tym w szczególności w realizacji i monitorowaniu regionalnych dokumentów programowych oraz projektów kluczowych określonych w „Strategii Przyspieszenia 2030+” oznacza zobowiązanie Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Biur do:

- 1) dbałości o terminową realizację zadań;
- 2) przestrzegania wymaganego trybu formalnego;
- 3) dbałości o zachowanie wysokiej jakości merytorycznej realizowanych zadań;
- 4) rozpoznania niezbędnego zakresu danych i informacji, które należy pozyskać w związku z realizacją zadania;
- 5) określenia zakresu niezbędnego zaangażowania podmiotów/partnerów zewnętrznych (spoza Departamentu) oraz utrzymywanie z nimi bieżącej współpracy w okresie realizacji zadania;
- 6) organizowania spotkań związanych z realizacją zadania;
- 7) raportowania Dyrektorowi lub zastępcy Dyrektora wszelkich dostrzeganych ryzyk i zagrożeń w realizacji zadań – terminowej lub o odpowiedniej jakości merytorycznej.

§ 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 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. Sekretariat Departamentu realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjną i sprawami organizacyjnymi, w tym 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 Departamencie;
- 4) koordynowanie obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 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 zastępcę 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.

§ 7. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Planowania Strategicznego (PN-I.)
 - a) Biuro Programowania Rozwoju Województwa (PN-I-P.),
 - b) Biuro Planowania Rozwoju Gospodarczego Województwa (PN-I-I.);
- 2) Wydział Współpracy Regionalnej (PN-II.)
 - a) Biuro Monitorowania Rozwoju Województwa (PN-II-M.),
 - b) Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi (PN-II-L.);
- 3) Wydział Nauki i Innowacji (PN-III.).

Rozdział 2

Wydział Planowania Strategicznego

§ 8. Zadania Wydziału Planowania Strategicznego realizują:

- 1) Biuro Programowania Rozwoju Województwa;
- 2) Biuro Planowania Rozwoju Gospodarczego Województwa.

§ 9. 1. Do zakresu działania **Biura Programowania Rozwoju Województwa** należy w szczególności:

- 1) sporządzenie projektu strategii rozwoju województwa;
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju województwa;
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych oraz projektów kluczowych;
- 4) sporządzanie dokumentów o charakterze analitycznym i koncepcyjnym służących programowaniu rozwoju województwa;

- 5) przygotowywanie projektów opinii Zarządu Województwa w zakresie sposobu uwzględnienia w projektach strategii rozwoju ustaleń i rekomendacji odnoszących się do kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+ (zgodnie z art. 10f. ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym);
- 6) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie sporządzania programów rozwoju i innych dokumentów formułujących założenia rozwoju województwa;
- 7) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w ramach wsparcia analitycznego i koncepcyjnego na potrzeby działań prowadzonych przez Departament Funduszy Europejskich – w zakresie spraw dotyczących zadań Biura;
- 8) prowadzenie spraw merytorycznych, formalnych i organizacyjnych związanych z realizacją zadania dotyczącego wypełniania przez Województwo warunku podstawowego w zakresie CP3 „Bardziej skomunikowana Europa” na potrzeby programu „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” – przy współpracy z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego;
- 9) koordynowanie polityki przestrzennej województwa oraz działań na rzecz przywracania, kształtowania i utrwalania ładu przestrzennego, a także kształtowania zrównoważonego rozwoju w aspektach przestrzennym i społecznym, w tym w szczególności koordynacja zadań o takim charakterze realizowanych przez Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 10) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego, w szczególności w zakresie sporządzenia i realizacji ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 11) programowanie polityki miejskiej oraz rewitalizacji;
- 12) opiniowanie projektów dokumentów rządowych z zakresu polityki rozwoju;
- 13) monitorowanie aktywności strony rządowej w zakresie projektów dofinansowania polityki rozwoju, a także informowanie Zarządu Województwa w tym zakresie i koordynowanie prac departamentów przy przygotowaniu projektów Województwa;
- 14) przygotowywanie analiz, opinii i stanowisk w zakresie polityki rozwoju na potrzeby udziału Marszałka Województwa w pracach Związku Województw RP, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz innych gremiów – w zakresie spraw dotyczących zadań Biura;
- 15) współpraca z partnerami przy sporządzaniu instrumentów polityki rozwoju w skali ponadregionalnej;
- 16) współpraca z instytucjami społeczno-gospodarczymi, naukowo-badawczymi i innymi podmiotami w zakresie programowania rozwoju regionalnego i lokalnego;
- 17) udział w naradach, konferencjach, seminariach dotyczących polityki rozwoju regionalnego;
- 18) administrowanie stroną internetową dotyczącą planowania strategicznego województwa kujawsko-pomorskiego;
- 19) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania dokumentów strategicznych, zawierających rekomendacje dla programu „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza

na lata 2021-2027” w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;

- 20) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 21) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań Departamentu.

2. Do zadań realizowanych przez Biuro Programowania Rozwoju Województwa we współpracy z Biurem Monitorowania Rozwoju Województwa należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie raportu o stanie województwa (zgodnie z art. 34a ustawy o samorządzie województwa);
- 2) 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 KPBPPiR lub wynajętych ekspertów; powyższe dotyczy aspektów struktury dokumentu oraz logiki postępowania planistycznego;
- 3) współpraca przy sporządzaniu dokumentów kształtujących politykę rozwoju w skali regionalnej i ponadregionalnej.

3. Do zadań realizowanych przez Biuro Programowania Rozwoju Województwa we współpracy z Biurem Planowania Rozwoju Gospodarczego Województwa należą w szczególności:

- 1) opiniowania projektów dokumentów programowych polityki regionalnej rządu - w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym,
- 2) wspierania samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego - w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym,
- 3) innych nieokreślonych odrębnie działań związanych z programowaniem rozwoju województwa w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym;
- 4) przygotowywanie raportu o stanie województwa (zgodnie z art. 34a ustawy o samorządzie województwa).

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

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ds. Rozwoju Gospodarczego, dla którego Biuro stanowi bezpośrednie zaplecze analityczne i organizacyjne;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju gospodarczego województwa, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień innowacyjności gospodarki, transformacji energetycznej, Europejskiego Zielonego Ładu, zrównoważonego rozwoju w aspektach gospodarczych – w tym tworzenia założeń przestrzennych, formalnych i instytucjonalnych podstaw rozwoju gospodarczego, a także wykonywanie analiz i koncepcji w tych obszarach;
- 3) inicjowanie oraz prowadzenie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy dla rozwoju gospodarczego województwa pomiędzy podmiotami gospodarczymi, naukowymi, instytucjami otoczenia biznesu, administracją rządową, JST, partnerami społecznymi i innymi, w tym w szczególności:

- a) współpraca z instytucjami finansowymi (w szczególności spółkami Województwa) w dziedzinie wypracowywania i realizacji instrumentów finansowych służących rozwojowi gospodarczemu,
 - b) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu w dziedzinie wypracowywania i realizacji doradztwa służącego przedsiębiorcom i samorządom (w aspekcie kreowania rozwoju gospodarczego),
 - c) współpraca z partnerami społeczno-gospodarczymi, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami naukowo-badawczymi oraz JST z województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie stymulowania rozwoju gospodarczego,
 - d) współpraca z instytucjami mającymi poprzez swoją działalność statutową wpływ na kształtowanie procesów rozwoju gospodarczego na terenie województwa (m.in. z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną, parkami przemysłowo-technologicznymi, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa i Agencją Mienia Wojskowego oraz z regionalnymi IOB),
 - e) współpraca z instytucjami specjalizującymi się w zbieraniu danych na temat stanu rozwoju, w tym sytuacji gospodarczej województwa (m.in. Regionalnym Obserwatorium Gospodarczym, ZUS, GUS, KAS, Eurostat, OECD) oraz innymi instytucjami publicznymi (m.in. uczelnie wyższe, ministerstwa, KPBPiR, JST z regionu oraz podległe im spółki komunalne),
 - f) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie wspólnych działań na rzecz kształtowania rynku pracy;
- 4) rozpoznawanie potrzeb, problemów, oczekiwań środowiska gospodarczego i naukowego, oraz dostarczanie informacji i formułowanie dla Zarządu Województwa oraz samorządów lokalnych i środowiska gospodarczego rekomendacji w zakresie działań na rzecz rozwoju gospodarczego;
 - 5) realizowanie działań związanych ze wsparciem współpracy Województwa Kujawsko-Pomorskiego ze środowiskiem gospodarczym w procesie zarządzania regionem między innymi poprzez:
 - a) merytoryczne i organizacyjne wspieranie Rady Gospodarczej,
 - b) merytoryczne wspieranie Zarządu Województwa w obszarze funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - 6) monitorowanie działalności oraz udział w krajowych gremiach skupiających instytucje i organizacje odpowiedzialne za rozwój gospodarczy;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych oraz projektów kluczowych;
 - 8) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem i monitorowaniem Programu Rozwoju Gospodarczego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 9) tworzenie oraz realizacja projektów dotyczących wybranych aspektów rozwoju gospodarczego (innych niż wynikających ze Strategii Przyspieszenia 2030+) – zwłaszcza w zakresie transformacji energetycznej, wdrożeń zagadnień Europejskiego Zielonego Ładu, zrównoważonego rozwoju w aspektach gospodarczych, otoczenia biznesu, instrumentów finansowych i pozafinansowych wsparcia przedsiębiorczości, rynku pracy, internacjonalizacji gospodarki;
 - 10) współpraca i wsparcie Biura Programowania Rozwoju Województwa w zadaniach dotyczących:

- a) opiniowania projektów dokumentów programowych polityki regionalnej rządu - w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym,
 - b) wspierania samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego - w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym,
 - c) innych nieokreślonych odrębnie działań związanych z programowaniem rozwoju województwa w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym;
 - d) przygotowywanie raportu o stanie województwa (zgodnie z art. 34a ustawy o samorządzie województwa);
- 11) współpraca i wsparcie Biura Monitorowania Rozwoju Województwa w działaniach na rzecz monitorowania stanu rozwoju województwa w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym;
 - 12) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w ramach wsparcia analitycznego i koncepcyjnego na potrzeby działań prowadzonych przez Departament Funduszy Europejskich – w zakresie spraw dotyczących zadań Biura;
 - 13) przygotowywanie analiz, opinii i stanowisk w ramach polityki rozwoju na potrzeby udziału Marszałka Województwa w pracach Związku Województw RP, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz innych gremiów – w zakresie spraw dotyczących zadań Biura;
 - 14) organizowanie i koordynowanie działalności informacyjnej i szkoleniowej z zakresu rozwoju gospodarczego dla JST;
 - 15) kreowanie i uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa, a także współdziałanie w zakresie promocji gospodarczej województwa;
 - 16) realizowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania dokumentów strategicznych, zawierających rekomendacje dla programu „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
 - 17) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań Departamentu.

Rozdział 3

Wydział Współpracy Regionalnej

§ 11. Zadania Wydziału Współpracy Regionalnej realizują:

- 1) Biuro Monitorowania Rozwoju Województwa;
- 2) Biuro ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi.

§ 12. 1. Do zakresu działania **Biura Monitorowania Rozwoju Województwa** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentów o charakterze analitycznym i monitorującym, służących ocenie stanu rozwoju województwa oraz ocenie stanu bieżącej realizacji polityki regionalnej województwa;
- 2) koordynowanie prac związanych z monitorowaniem i oceną realizacji strategii rozwoju województwa;
- 3) monitorowanie zagadnień dotyczących zrównoważonego rozwoju województwa;

- 4) monitorowanie zagadnień związanych ze zmianami klimatu oraz procesami adaptacji do zmian klimatu
- 5) koordynowanie zadań z zakresu analiz i monitorowania realizowanych przez Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku;
- 6) pełnienie roli (wraz z Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego we Włocławku) Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
- 7) monitorowanie efektów działań strony rządowej w zakresie projektów dofinansowania polityki rozwoju, w tym przygotowywanie raportów dla Zarządu Województwa w tym zakresie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych oraz projektów kluczowych;
- 9) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w ramach wsparcia analitycznego i koncepcyjnego na potrzeby działań prowadzonych przez Departament Funduszy Europejskich – w zakresie spraw dotyczących zadań Biura;
- 10) prowadzenie spraw merytorycznych związanych z realizacją zadania dotyczącego wypełniania przez Województwo warunku podstawowego w zakresie CP1 „Bardziej konkurencyjna i inteligentna Europa”, na potrzeby programu „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027”;
- 11) współpraca z departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie monitorowania stanu rozwoju województwa;
- 12) przygotowywanie analiz, opinii i stanowisk w zakresie polityki rozwoju na potrzeby udziału Marszałka Województwa w pracach Związku Województw RP, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz innych gremiów – w zakresie spraw dotyczących zadań Biura;
- 13) 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;
- 14) współpraca z instytucjami społeczno-gospodarczymi, naukowo-badawczymi i innymi podmiotami w zakresie zadań Departamentu;
- 15) współpraca z samorządami lokalnymi na rzecz podejmowania inicjatyw w zakresie monitorowania stanu rozwoju na poziomie gmin i powiatów;
- 16) udział w naradach, konferencjach, seminariach dotyczących polityki rozwoju regionalnego;
- 17) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;
- 18) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań Departamentu.

2. Do zadań realizowanych przez Biuro Monitorowania Rozwoju Województwa we współpracy z Biurem Programowania Rozwoju Województwa należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie raportu o stanie województwa (zgodnie z art. 34a ustawy o samorządzie województwa);
- 2) 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 KPBPPiR lub wynajętych ekspertów; powyższe dotyczy aspektów monitorowania rozwoju;

- 3) współpraca przy sporządzaniu dokumentów kształtujących politykę rozwoju w skali regionalnej i ponadregionalnej.

3. Do zadania realizowanego przez Biuro Monitorowania Rozwoju Województwa w współpracy z Biurem Planowania Rozwoju Gospodarczego Województwa należy w szczególności działanie na rzecz monitorowania stanu rozwoju województwa w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym.

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

- 1) koordynowanie współpracy Departamentu Planowania, Zrównoważonego Rozwoju i Nauki z samorządami lokalnymi w ramach realizacji zadań związanych z kształtowaniem polityki rozwoju oraz monitorowaniem stanu rozwoju województwa, w tym zapewnianie bieżących kontaktów z JST na terenie Województwa;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego ds. Współpracy z Samorządami Lokalnymi, dla którego Biuro stanowi bezpośrednie zaplecze analityczne i organizacyjne;
- 3) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem „Salutaris”, dla którego Biuro stanowi bezpośrednie zaplecze organizacyjne;
- 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych oraz projektów kluczowych;
- 5) udział w pracach dotyczących monitorowania i programowania rozwoju województwa, w tym w szczególności organizacja kontaktów i konsultacji z samorządami lokalnymi;
- 6) koordynowanie prac oraz prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych i organizacyjnych, związanych organizacją oraz funkcjonowaniem Forum Samorządowego;
- 7) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie polityki rozwoju regionalnego i lokalnego;
- 8) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie rozwijania idei solidaryzmu samorządowego;
- 9) prowadzenie ewidencji partnerów społecznych i samorządowych, zaangażowanych w realizację idei solidaryzmu samorządowego;
- 10) koordynowanie współpracy pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a jednostkami samorządu terytorialnego zrzeszonymi w ramach Kujawsko-Pomorskiego Samorządowego Stowarzyszenia „Salutaris” w zakresie prowadzonych inicjatyw Stowarzyszenia;
- 11) współpraca z przedstawicielami Województwa Kujawsko-Pomorskiego będącymi członkami Zarządu Kujawsko-Pomorskiego Samorządowego Stowarzyszenia „Salutaris”;
- 12) współudział w organizacji i prowadzeniu, z Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem „Salutaris”, spotkań, seminariów i konferencji;
- 13) inicjowanie i organizowanie narad, spotkań, konferencji, seminariów oraz forów dotyczących problematyki samorządowej i rozwoju regionalnego;
- 14) budowanie partnerstw działających w obszarze kształtowania zrównoważonego rozwoju;
- 15) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Biura;

- 16) prowadzenie spraw formalnych i organizacyjnych związanych z realizacją zadania dotyczącego wypełniania przez Województwo warunku podstawowego w zakresie CP1 „Bardziej konkurencyjna i inteligenta Europa”, na potrzeby programu „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027”;
- 17) prowadzenie spraw formalnych i organizacyjnych związanych z nadzorem nad Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego;
- 18) inicjowanie, prowadzenie i współdziałanie w realizacji zadań związanych z rozwojem logistyki;
- 19) inicjowanie, prowadzenie i współdziałanie w realizacji zadań związanych z kształtowaniem zrównoważonego rozwoju w aspektach transportu i rozwoju logistyki;
- 20) 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);
- 21) udział w realizacji krajowych i międzynarodowych projektów, związanych z zagospodarowaniem i rozwojem potencjału społeczno-gospodarczego rzek i dróg wodnych oraz terenów nadrzecznych;
- 22) upowszechnianie wiedzy i informacji na temat potencjału gospodarczego rzek i obszarów nadrzecznych, organizacja konferencji, warsztatów, seminariów w tym zakresie;
- 23) współpraca i wspieranie w działaniach Pełnomocnika/ów Marszałka ustanowionego/ych ds. problematyki dróg wodnych;
- 24) administrowanie profilem Facebook – Kujawsko-Pomorskiego Forum Wodnego;
- 25) koordynowanie zadań związanych z realizacją projektu korytarz transportowy Bałtyk-Adriatyk;
- 26) przygotowywanie analiz, opinii i stanowisk w ramach polityki rozwoju na potrzeby udziału Marszałka Województwa w pracach Związku Województw RP, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz innych gremiów – w zakresie spraw dotyczących zadań Biura;
- 27) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania dokumentów strategicznych, zawierających rekomendacje dla programu „Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;
- 28) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań Departamentu.

Rozdział 4

Wydział Nauki i Innowacji

§ 14. Do zakresu działania **Wydziału Nauki i Innowacji** należy:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ds. rozwoju nauki, badań i wdrożeń oraz innowacyjności, dla którego Wydział stanowi bezpośrednio zaplecze analityczne i organizacyjne;
- 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych oraz projektów kluczowych;

- 3) kreowanie oraz wdrażanie założeń polityki innowacyjnej we współpracy z interesariuszami regionalnego systemu innowacji w dziedzinie innowacyjnej edukacji, nauki oraz gospodarki;
- 4) wykonywanie czynności związanych z działaniami i projektami z zakresu rozwoju nauki, współpracy nauka-biznes, realizowanych w ramach dokumentów strategicznych Województwa;
- 5) inicjowanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami edukacyjnymi, naukowymi, biznesowymi;
- 6) organizowanie wydarzeń o charakterze promocyjnym i merytorycznym: naukowych i biznesowych zgodnych z dokumentami strategicznymi w tym RSI (tematyka inteligentnych specjalizacji);
- 7) współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich w ramach wsparcia analitycznego i koncepcyjnego na potrzeby działań prowadzonych przez Departament Funduszy Europejskich – w zakresie spraw dotyczących zadań Wydziału;
- 8) merytoryczny udział w projektach regionalnych, międzyregionalnych i międzynarodowych z zakresu rozwoju nauki, badań, wdrożeń, kooperacji nauka-biznes;
- 9) organizowanie konkursów promujących postawy innowacyjne wśród przedsiębiorców, naukowców, uczniów i studentów;
- 10) współpraca z uczelniami wyższymi Regionu w tym współorganizacja konferencji naukowych, sympozjów, spotkań w zakresie strategicznych zadań Pełnomocnika Zarządu;
- 11) przygotowywanie analiz, opinii i stanowisk w zakresie polityki rozwoju na potrzeby udziału Marszałka Województwa w pracach Związku Województw RP, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz innych gremiów – w zakresie spraw dotyczących zadań Wydziału;
- 12) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań Departamentu;
- 13) organizowanie wizyt międzynarodowych dla ekspertów, wymiany kadr, targów, konferencji, udział w spotkaniach projektowych w zakresie zadań Wydziału.

Rozdział 5

Nadzór nad jednostkami

§ 15. 1. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

2. W nadzorze nad jednostkami Dyrektor jest wspierany merytorycznie i organizacyjnie przez zastępcę dyrektora Departamentu oraz naczelników, przy czym:

- 1) Zastępca Dyrektora udziela wsparcia w zakresie zadań związanych z nadzorem nad wszystkimi podległymi jednostkami;
- 2) Naczelnik Wydziału Planowania Strategicznego udziela wsparcia w zakresie zadań związanych z nadzorem nad jednostkami:
 - a) Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.,
 - b) Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.,

- c) Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego – w zakresie zadań związanych z podległymi Biurami,
 - d) Kujawsko-Pomorskie Centrum Naukowo-Technologiczne sp. z o.o.;
- 3) Naczelnik Wydziału Współpracy Regionalnej udziela wsparcia w zakresie zadań związanych z nadzorem nad jednostkami - Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego – w zakresie zadań związanych z podległymi Biurami.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 16. 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) należyta znajomości 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 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, zastępca Dyrektora, 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 Marszałkowskiego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Dyrektor 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 i zastępcy Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i zastępcy Dyrektora podpisują naczelnicy wydziałów.

4. W przypadku nieobecności, potwierdzonej w systemie RCP, i niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora Departamentu do wykonywania czynności i realizacji bieżących zadań upoważniony jest zastępca Dyrektora.

§ 18. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.