

ZARZĄDZENIE NR 11 /2016
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 1 marca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 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 Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Marszałka Województwa

Dariusz Kurzawa (2)
Wicemarszałek Województwa

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
LABORATORY OF ORGANIC CHEMISTRY

REPORT OF RESEARCH
BY
[Name]

ADVISOR
[Name]

DATE
[Date]

PROJECT TITLE
[Title]

ABSTRACT
[Abstract]

[Handwritten notes or signature]

Regulamin
Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej departamentem, oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Naczelników wydziałów i Kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.
- § 2. 1. Pracą Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej kieruje Dyrektor departamentu, zwany dalej Dyrektorem, i Zastępca Dyrektora, przy pomocy Naczelników wydziałów, zgodnie z załącznikiem do regulaminu – schematem organizacyjnym.
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, 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 i Naczelników wydziałów.
- § 3.1. Do zakresu działania Dyrektora departamentu i Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracami podległych wydziałów i biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Marszałka Województwa;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziałach i biurach zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
 - 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;

- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez Naczelników i Kierowników zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału;
 - 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
 - 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Marszałka Województwa.
2. Dyrektor 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 nadzorowanych wydziałów i biur;
 - 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych wydziałach i biurach;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanych wydziałów i biur.

§ 4. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora i/lub Naczelników wydziałów do pełnienia dodatkowych zadań, w szczególności do:

- 1) wykonywania działań wymienionych w § 3 ust. 1 i ponoszenia odpowiedzialności za czynności wynikające z § 3 ust. 2 w stosunku do departamentu;
- 2) przekładania wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 3) prowadzenia kalendarza pracy departamentu oraz przygotowywania bieżącej informacji o podejmowanych i realizowanych działaniach promocyjnych;
- 4) sprawowania nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przypisanych przedstawicielstwu Urzędu, w zakresie należącym do właściwości departamentu.

§ 5.1. Pracą wydziałów departamentu kieruje Dyrektor departamentu, przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Naczelników wydziałów, Kierowników biur i Koordynatorów zespołów.

2. Naczelnicy i Kierownicy zapewniają prawidłową organizację pracy odpowiednio w wydziale i biurze, za który ponoszą odpowiedzialność.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora departamentu lub Zastępcę Dyrektora obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 6.1. 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) ustalanie zadań oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 5) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 8) 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.

§ 7. Strukturę Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Rozwoju Gospodarczego (RM-I);
 - a) Biuro Rozwoju Gospodarczego (RM-I-G),
 - b) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu (RM-I-C);
- 2) Wydział Współpracy Zagranicznej (RM-II);
- 3) Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej (RM-III);
- 4) Biuro Regionalne w Brukseli (RM-IV);
- 5) Agenda Nauki i Innowacyjności(RM-V);

§ 8.1. W departamencie funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora departamentu i Zastępcy Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz 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 i Zastępcy Dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 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 rozliczeń czasu pracy pracowników departamentu.

Rozdział 2

Wydział Rozwoju Gospodarczego

§ 9.1. Zadania Wydział Rozwoju Gospodarczego realizują:

- a) Biuro Rozwoju Gospodarczego;
- b) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu.

§ 10. Do zakresu działania **Biura Rozwoju Gospodarczego** 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) koordynacja zadań związanych z realizacją projektu korytarz transportowy Bałtyk-Adriatyk;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na hurtową sprzedaż napojów alkoholowych do 18% zawartości;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 11. 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 Informacji i Inwestycji Zagranicznych 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),
 - 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 PAIiIZ, 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 PAIiIZ;
- 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 PAIiIZ S.A.),
 - 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),
 - informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze finansowym, usługowym, instytucjonalnym,
 - organizowanie szkoleń, seminariów, spotkań informacyjnych dla eksporterów.
- b) 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 oraz z bilateralnymi IOB oraz pod nadzorem merytorycznym Ministerstwa Gospodarki),
- c) promocji potencjału eksportowego i inwestycyjnego województwa kujawsko-pomorskiego;
- d) 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,
- e) ankietowaniu potrzeb kujawsko-pomorskich eksporterów w celu precyzyjnego ukierunkowania działań COIE na ich rzecz;
- f) współpracy z Ministerstwem Gospodarki, WPHI Ambasad i Konsulatów RP, regionalnymi i zagranicznymi IOB,
- g) gromadzeniu danych statystycznych z zakresu handlu zagranicznego województwa i udostępnienie ich na wniosek Ministerstwa Gospodarki;
- 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 3

Wydział Współpracy Zagranicznej

§ 12. Do zakresu działania Wydziału Współpracy Zagranicznej należy:

- 1) ustalanie priorytetów oraz koordynacja współpracy międzynarodowej Województwa;

- 3) przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych z programów i funduszy krajowych oraz międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 4) przygotowanie we współpracy z departamentami i jednostkami organizacyjnymi województwa aplikacji o nagrody i wyróżnienia przyznawane w międzynarodowych konkursach i plebiscytach;
- 5) koordynacja realizacji zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy zagranicznej;
- 6) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz Ministerstwem Gospodarki oraz innymi jednostkami administracji rządowej w zakresie realizacji zadań wynikających z polskiej polityki zagranicznej;
- 7) współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz instytucjami realizującymi zadania wynikające z polskiej polityki zagranicznej;
- 8) współpraca z departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi Województwa, w tym przygotowanie zestawienia planów oraz sprawozdania ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez poszczególne departamenty i jednostki organizacyjne województwa;
- 9) współpraca z samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi krajowymi i międzynarodowymi instytucjami w zakresie realizacji priorytetów współpracy międzynarodowej województwa;
- 10) przygotowanie projektów umów i porozumień o współpracy międzynarodowej oraz monitoring i ewaluacja realizacji wynikających z nich zadań;
- 11) współpraca z Regionalnymi Ośrodkami Debaty Międzynarodowej w Toruniu i Bydgoszczy w zakresie wzmocnienia procesu internacjonalizacji województwa;
- 12) kształtowanie pozytywnego wizerunku Województwa, w tym na forum instytucji europejskich i światowych – poprzez działania informacyjne i promocyjne, w tym kontakty robocze z przedstawicielami placówek dyplomatycznych, organizacji międzynarodowych, międzynarodowych organizacji pozarządowych, organizacji polonijnych oraz regionów partnerskich;
- 13) wspieranie i obsługa merytoryczna międzynarodowych programów wymiany uczniów i studentów;
- 14) zapewnienie obsługi merytorycznej, organizacyjnej, protokolarnej i medialnej we współpracy z Biurem Prasowym w trakcie oficjalnych wizyt zagranicznych;
- 15) merytoryczne przygotowanie zagranicznych wyjazdów członków Zarządów we współpracy z departamentami i jednostkami organizacyjnymi województwa;
- 16) obsługa spotkań z partnerami zagranicznymi.

Rozdział 4

Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej

§ 13. 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;
- 12) prowadzenie działań przygotowawczych do wdrażania nowej perspektywy finansowej 2014-2020.

Rozdział 5

Biuro Regionalne w Brukseli

§ 14. 1. Pracą Biura Regionalnego w Brukseli kieruje jego Dyrektor, zapewniając w nim prawidłową organizację pracy, za którą ponosi odpowiedzialność.

2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora departamentu.
 3. Do zakresu działania Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora departamentu;
 - 2) organizowanie pracy w Biurze oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
 - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
 - 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 5) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 6) nadzór nad dyscypliną pracy w Biurze;
 - 7) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
 - 8) przedkładanie sprawozdań z działalności Biura oraz planu działań do akceptacji Dyrektora departamentu.
 4. Dyrektor Biura Regionalnego w Brukseli 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 Biura;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy w Biurze;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Biura.
- § 15. Do zakresu działania Biura Regionalnego w Brukseli należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikająca z zatwierdzonego planu działań;
 - 2) reprezentowanie interesów Województwa w Komisji Europejskiej, Parlamencie Europejskim oraz Komitecie Regionów;
 - 3) prowadzenie działań promocyjnych na rzecz Województwa;
 - 4) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów dla współpracy międzyregionalnej;
 - 5) informowanie administracji regionalnej o zmianach prawnych, procedurach i decyzjach zapadających w organach Unii Europejskiej;
 - 6) wspieranie przedstawicieli samorządów i podmiotów gospodarczych Województwa w dostępie do środków unijnych i projektów, składanych w ramach konkursów Komisji Europejskiej;

- 7) organizowanie spotkań oraz wizyt studyjnych w Biurze i instytucjach europejskich dla przedstawicieli władz regionalnych i lokalnych Województwa;
- 8) organizowanie staży pracowniczych w Biurze dla pracowników delegowanych z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego ;
- 9) prowadzenie serwisu internetowego na temat rozwoju polityk Wspólnot Europejskich istotnych z punktu widzenia interesów Samorządu Województwa;
- 10) szkolenia z zakresu pozyskiwania środków europejskich dostępnych w ramach inicjatyw wspólnotowych dla beneficjentów z terenu województwa kujawsko-pomorskiego;
- 11) organizowanie praktyki staży pracowniczych w Biurze dla przedstawicieli uczelni wyższych i samorządów z regionu.

Rozdział 6

Agenda Nauki i Innowacyjności

- § 16. Agenda Nauki i Innowacyjności - pełni rolę Biura Pełnomocnika ds. rozwoju nauki, badań i wdrożeń oraz innowacyjności. Zadania Pełnomocnika Zarządu określone zostały odpowiednią uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w sprawie powołania Pełnomocnika Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego do spraw rozwoju nauki, badań i wdrożeń oraz innowacyjności. Pełnomocnik sprawuje nadzór merytoryczny i wytycza kierunki działania Agendy zgodnie z polityką innowacyjną samorządu województwa sformułowaną w regionalnej strategii innowacji.
- § 17. Agenda Nauki i Innowacyjności podlega merytorycznie Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- § 18. Do zakresu działania **Agendy Nauki i Innowacyjności** należy w szczególności:
- 1) określanie celów i kierunków polityki innowacyjnej samorządu województwa w ramach regionalnej strategii innowacji w edukacji, nauce i gospodarce;
 - 2) koordynowanie procesu inteligentnej specjalizacji;
 - 3) współpraca z instytucjami biznesowymi, badawczo-rozwojowymi i edukacyjnymi w zakresie projektów innowacyjnych, w tym ponadregionalnych i międzynarodowych;
 - 4) koordynowanie strategicznych programów naukowo-badawczych i edukacyjnych.
- § 19. Agenda pod nadzorem merytorycznym Pełnomocnika Zarządu pełni zadania w zakresie:
- 1) nadzoru nad wdrażaniem założeń polityki innowacyjnej we współpracy z interesariuszami regionalnego systemu innowacji – instytucjami wdrażającymi zapisy regionalnej strategii innowacji w dziedzinach innowacyjnej edukacji, nauki oraz gospodarki;
 - 2) koordynowania procesu wyłaniania i rozwoju inteligentnych specjalizacji regionalnych na bazie założeń regionalnej strategii innowacji;

- 3) inicjowania kontaktów i przepływu wiedzy pomiędzy partnerami samorządu województwa związanymi ze sferą edukacji, nauki i gospodarki;
- 4) koordynowania powstania i rozwoju konsorcjów badawczo-rozwojowych w ramach Kujawsko-Pomorskiego Obszaru Badawczego w Kontrakcie Terytorialnym, Polskiej Mapy Drogowej Inwestycji Badawczych oraz programu Horyzont 2020;
- 5) współpracy z instytucjami biznesowymi, badawczo-rozwojowymi i edukacyjnymi w zakresie projektów innowacyjnych, w tym ponadregionalnych i międzynarodowych;
- 6) opracowania merytorycznych założeń do kryteriów dla projektów innowacyjnych finansowanych z funduszy regionalnych, w szczególności w zakresie rozwoju nauki i przedsiębiorczości oraz edukacji;
- 7) obsługi funkcjonowania Rady Ekspertkiej i Kolegium Rektorów;
- 8) organizacji Regionalnego Forum Innowacji na bazie deklaracji z partnerami społeczno-gospodarczymi oraz innych przedsięwzięć, konferencji, spotkań o tematyce innowacyjnej;
- 9) udziału w krajowej strukturze Regionalnego Forum Inteligentnych Specjalizacji i innych zespołach eksperckich z zakresu polityki innowacyjnej i badawczo-rozwojowej;
- 10) prowadzenia własnej strony internetowej i działalności wydawniczej.

Rozdział 7

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 20. 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 8

Postanowienia końcowe

§ 21. 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 i kierownika biura.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora departamentu 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 i niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora departamentu do wykonywania czynności i realizacji bieżących zadań upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
- § 22. Strukturę organizacyjną departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.





