

**Regulamin**  
**Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu**  
**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu, zwanego dalej Dyrektorem, zastępcy Dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur oraz zakres realizacji tych zadań.

§ 2. Pracą Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Rozwoju Gospodarczego i Transportu, zwanego dalej Departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy Dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur.

§ 3. 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.

2. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępca Dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

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

4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca Dyrektora.

§ 4. 1. Zastępca Dyrektora kieruje pracą komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Departamentu w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

2. Ustala się bezpośredni nadzór merytoryczny Dyrektora nad sekretariatem Departamentu.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez zastępcę Dyrektora obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

§ 5. Pracą wydziałów kierują naczelnicy, a pracą poszczególnych biur – kierownicy.

§ 6. 1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez naczelnika wydziału obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik Departamentu.

2. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy w wydziale, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala zakresy czynności pracowników wydziału oraz kontroluje i opiniuje ich realizację.

3. Naczelnik wydziału jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

**§ 7.** 1. Do zakresu działania naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy w wydziale oraz nadzór nad prawidłową i terminową oraz skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 4) ochrona informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) ustalanie zadań i zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 10) 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, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu wydziałowi;
- 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 kierowników biur w strukturze organizacyjnej departamentu.

**§ 8.** Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń (NT-I);
- 2) Wydział Transportu (NT-II):
  - a) Biuro Planowania i Kontroli Transportu (NT-II-P),
  - b) Biuro Transportu Drogowego (NT-II-D),
  - c) Biuro Transportu Kolejowego (NT-II-K);
- 3) Biuro ds. Planu Spójności Komunikacyjnej oraz BiT-City II (NT-III);
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego (NT-V):
  - a) Biuro Rozwoju Gospodarczego (NT-V-G),
  - b) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu (NT-V-C);
- 5) Agenda Nauki i Innowacyjności (NT-VI) .



**§ 9.** W Departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy Departamentu**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 4) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 5) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora;
- 6) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie listy obecności pracowników Departamentu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 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 Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń**

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach;
- 2) współpraca z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami;
- 3) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek;
- 4) opiniowanie planów, programów oraz wniosków spółek przedkładanych Zarządowi Województwa i Sejmikowi Województwa;
- 5) prowadzenie rejestru spraw dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Województwo Kujawsko-Pomorskie posiada udziały lub akcje;
- 6) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 7) przygotowywanie uchwał Zarządu Województwa o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób jako członków rad nadzorczych;
- 8) przygotowywanie uchwał Zarządu Województwa w zakresie wykonywania prawa głosu w sprawach dotyczących zmian w składach zarządów i rad nadzorczych;
- 9) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek, wykonywanie analiz oraz przygotowywanie materiałów dla reprezentantów Województwa na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia;
- 10) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii oraz informacji na zgromadzenia współników lub walne zgromadzenia;
- 11) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji związanej z dysponowaniem prawami majątkowymi z akcji i udziałów należących do Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 12) nadzór i realizacja nad postanowieniami ustawy z dnia 9 czerwca 2016 roku o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń własnościowych w spółkach prawa handlowego, w tym przystępowanie do spółek, nabywanie i obejmowanie akcji lub udziałów, prywatyzacja podmiotów, łączenia, podziały, zmiany formy prawnej oraz likwidacja spółek, a także współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie tworzenia przez Województwo spółek prawa handlowego.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Transportu**

**§ 11.** Do podstawowych zadań **Wydziału Transportu** należy:

- 1) organizowanie publicznego transportu publicznego;
- 2) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 3) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 4) finansowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 5) finansowanie dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych osób uprawnionych;
- 6) wdrażanie Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

**§ 12.** Do zakresu działania **Biura Transportu Drogowego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym na podstawie analizy potrzeb przewozowych z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym;
- 3) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym;
- 4) wydawanie i zmiany zaświadczeń do wykonywania publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym na danej linii komunikacyjnej, liniach komunikacyjnych lub sieci komunikacyjnej;
- 5) wydawanie i zmiany potwierdzeń zgłoszenia przewozu w transporcie drogowym;
- 6) w zakresie organizowania transportu zbiorowego w krajowym transporcie drogowym: wydawanie, zmiana i cofanie zezwoleń w przypadku utraty licencji na wykonywanie przewozów osób na liniach regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków przewoźników o wydanie lub zmianę zezwolenia,
  - b) występowanie do właściwych organów wyszczególnionych w ustawie o transporcie drogowym o zajęcie stanowiska w sprawie,
  - c) zbieranie dowodów i materiałów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku przewoźnika i podjęcia stosownej decyzji,



- d) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie wnioskowanej regularnej linii komunikacyjnej,
  - e) przygotowywanie na wniosek marszałków innych województw postanowień odnośnie uzgodnienia realizacji linii regularnych przebiegających przez Województwo K-P,
  - f) wydawanie decyzji i naliczanie należnych opłat administracyjnych,
  - g) wydawanie decyzji cofającej zezwolenie na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym,
  - h) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
  - i) rozpatrywanie skarg i wniosków przewoźników i pasażerów w sprawach przewozów,
  - j) współpraca z WITD, policją, marszałkami województw i starostwami powiatowymi, w sprawach dotyczących przewozów realizowanych na podstawie zezwoleń;
- 7) w zakresie finansowania dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych osób uprawnionych:
- a) zawieranie umów określających zasady finansowania dopłat z przewoźnikami spełniającymi uprawnienia do otrzymywania dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
  - b) weryfikowanie comiesięcznych rozliczeń dopłat od przewoźników,
  - c) określanie miesięcznego zapotrzebowania finansowego na dopłaty na podstawie wniosków złożonych przez przewoźników,
  - d) wnioskowanie do Wojewody o przekazanie dotacji celowej ze środków budżetowych na sfinansowanie dopłat,
  - e) przygotowywanie dyspozycji do przekazania środków na dopłaty przewoźnikom,
  - f) monitorowanie potrzeb na dopłaty i wnioskowanie do Wojewody o zabezpieczenie brakujących środków na dopłaty,
  - g) szacowanie rocznych potrzeb na dopłaty i określanie zaliczkowych kwot środków niezbędnych do sfinansowania dopłat dla przewoźników,
  - h) roczne rozliczenia dopłat,
  - i) opracowywanie planów finansowych – dochody i wydatki - odnośnie dotacji na realizację zadania dot. finansowania dopłat przewoźnikom do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
  - j) sprawozdania z realizacji budżetu w zakresie dopłat do ustawowych ulgowych przejazdów autobusowych,
  - k) sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej i informacja po każdej płatności dopłat przewoźnikom.

**§ 13.** Do zakresu działania **Biura Transportu Kolejowego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym poprzez badania i analizy potrzeb przewozowych z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 3) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;



- 4) ustalanie zapotrzebowania na kolejowe przewozy osób na terenie województwa;
- 5) ustalanie wielkości i struktury popytu na publiczny transport zbiorowy w transporcie kolejowym, z uwzględnieniem sezonowego i dobowego zróżnicowania, konkurencyjności i komplementarności innych niż kolej środków komunikacji;
- 6) przygotowywanie propozycji niezbędnych do wykonania (zlecenia) opracowań i ekspertyz w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym oraz realizacja zatwierdzonych propozycji;
- 7) opracowanie koncepcji planu połączeń kolejowych na obszarze województwa i do województw ościennych;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, operatorami i przewoźnikami kolejowymi przy opracowywaniu rozkładu jazdy pociągów i wprowadzaniu planu połączeń kolejowych odpowiednio na obszarze województwa i województw sąsiadujących;
- 9) przygotowywanie wniosków i opinii dotyczących regionalnego programu operacyjnego, strategii rozwoju województwa i innych dokumentów programowych;
- 10) planowanie wielkości środków finansowych na organizację publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym wykonywanego w oparciu o opracowaną koncepcję rozkładu jazdy;
- 11) przygotowywanie materiałów do negocjacji i udział w negocjacjach z przewoźnikami kolejowymi warunków umów o świadczenie usług publicznych w publicznym transporcie zbiorowym w transporcie kolejowym;
- 12) rozliczanie zawartych umów na wykonywanie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 13) opracowywanie stosownych porozumień oraz umów z województwami ościennymi związanych z wykonywaniem usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar województwa kujawsko-pomorskiego;
- 14) rozliczanie porozumień oraz umów zawartych z województwami sąsiednimi dotyczących usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 15) przygotowywanie informacji, sprawozdań z realizacji budżetu województwa w zakresie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 16) przygotowywanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej w zakresie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
- 17) przygotowanie projektów umów dzierżawy, użyczenia kolejowych pojazdów szynowych będących własnością Województwa oraz kontrola realizacji tych umów;
- 18) uzgodnienie zakresu wykonywanych przewozów przez tabor kolejowy będący własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 19) nadzór nad właściwą eksploatacją taboru kolejowego będącego własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;
- 20) opracowywanie analiz pracy eksploatacyjnej taboru kolejowego będącego własnością Województwa z wyłączeniem taboru historycznego;



- 21) współpraca z właściwymi Departamentami Urzędu przy wypracowywaniu stanowiska Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawach dotyczących Przewozów Regionalnych Sp. z o.o. w Warszawie;
- 22) współpraca w ramach struktury Urzędu przy wdrażaniu Zintegrowanego Programu Transportu Publicznego dla województwa kujawsko-pomorskiego;
- 23) przygotowywanie projektów opinii w sprawie wniosków zarządcy infrastruktury o likwidacji linii kolejowej lub odcinka linii kolejowej.

**§ 14.** Do zakresu działania **Biura Planowania i Kontroli Transportu** należy wykonywanie bezpośredniej kontroli realizacji umów zawartych pomiędzy województwem a przewoźnikami kolejowymi oraz wydanych zezwoleń przewoźnikom autobusowym, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu harmonogramu kontroli przewozów kolejowych i drogowych;
- 2) kontrola realizacji przewozów kolejowych objętych umowami zawartymi z Województwem;
- 3) kontrola przestrzegania przez przewoźników wymagań ustawowych oraz warunków określonych w zezwoleniu na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 4) kontrola prawidłowości rozliczania umów oraz stosowania ulg ustawowych przez przewoźników;
- 5) informowanie Biura Transportu Drogowego i Biura Transportu Kolejowego o wynikach kontroli u przewoźników;
- 6) wydawanie decyzji kończących postępowanie kontrolne;
- 7) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wpływu należności z tytułu kar i zwrotów w związku z wykonanymi kontrolami;
- 8) cofanie zezwoleń przypadku niewykonywania działalności;
- 9) analiza danych dotyczących kontroli i przekazywanie wniosków do właściwych komórek organizacyjnych Departamentu Nadzoru Właścicielskiego, Transportu i Cyfryzacji;
- 10) przygotowywanie analiz z zakresu kontroli i materiałów informacyjnych na posiedzenie Zarządu Województwa i Komisji Sejmiku Województwa;
- 11) współpraca z innymi organami w zakresie kontroli (m.in. ITD, policja, prokuratura).

#### **Rozdział 4**

##### **Biuro ds. Planu Spójności Komunikacyjnej oraz BiT-City II**

**§ 15.** Do podstawowych zadań **Biura ds. Planu Spójności Komunikacyjnej oraz BiT-City II** należy planowanie, przygotowanie i realizacja projektów w zakresie transportu kolejowego dofinansowywanych ze środków unijnych.

**§ 16.** Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z projektem „Zakup taboru kolejowego dla Szybkiej Kolej Metropolitalnej BiT-City”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z projektem „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym BiT-City”;
- 3) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z grupą projektów BiT-City II ujętych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

- 4) przygotowywanie projektu „Kujawsko-Pomorska Kolej Turystyczna”;
- 5) prowadzenie prac w zakresie integracji systemów transportu miejskiego, koordynacja prac nad studium obsługi komunikacyjnej bydgosko-toruńskiego obszaru metropolitalnego.

## **Rozdział 5**

### **Wydział Rozwoju Gospodarczego**

**§ 17.** Zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego realizują:

- 1) Biuro Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksportu.

**§ 18.** 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) współdziałanie 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.

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

- 1) koordynowanie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestora (COI)” - Partnera Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) polegających na:
  - a) obsłudze inwestorów zagranicznych i krajowych inwestujących w regionie w zakresie informowania o ofercie inwestycyjnej województwa oraz o warunkach inwestowania i podejmowania działalności gospodarczej w Polsce,
  - b) udzielaniu pomocy inwestorom w kontaktach z administracją rządową i samorządową,
  - c) prowadzeniu działań z zakresu marketingu inwestycyjnego (w tym promocji oferty inwestycyjnej) Województwa w kraju i zagranicą,



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

- redagowaniu strony internetowej dla inwestorów i eksporterów [www.kujawsko-pomorskie.coie.gov.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.coie.gov.pl) na portalu [www.coie.gov.pl](http://www.coie.gov.pl) utworzonym przez Ministerstwo Gospodarki dla sieci COIE,
  - ankietowaniu potrzeb kujawsko-pomorskich eksporterów w celu precyzyjnego ukierunkowania działań COIE na ich rzecz,
  - współpracy z Ministerstwem Rozwoju, WPHI Ambasad i Konsulatów RP i Zagranicznymi Biurami Handlowymi, regionalnymi i zagranicznymi IOB,
  - gromadzeniu danych statystycznych z zakresu handlu zagranicznego województwa i udostępnienie ich na wniosek Ministerstwa Rozwoju;
- 3) realizacja i koordynacja misji dla przedsiębiorców z obszaru województwa;
  - 4) kreowanie i uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa;
  - 5) aktywna promocja atrakcyjności gospodarczej regionu ze szczególnym uwzględnieniem aspektu atrakcyjności inwestycyjnej i rozwoju eksportu.

## **Rozdział 6**

### **Agenda Nauki i Innowacyjności**

**§ 20.** Do zakresu działania **Agendy Nauki i Innowacyjności** należy:

- 1) wdrażanie założeń polityki innowacyjnej we współpracy z interesariuszami regionalnego systemu innowacji w dziedzinie innowacyjnej edukacji, nauki oraz gospodarki w ramach Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) aktywny udział w procesie rozwoju inteligentnych specjalizacji regionalnych na bazie założeń regionalnej strategii innowacji;
- 3) współpraca z instytucjami biznesowymi, badawczo-rozwojowymi i edukacyjnymi w zakresie projektów innowacyjnych, w tym ponadregionalnych i międzynarodowych;
- 4) inicjowanie kontaktów i przepływu wiedzy pomiędzy partnerami samorządu województwa związanymi ze sferą edukacji, nauki i gospodarki;
- 5) udział w opracowaniu merytorycznych założeń do kryteriów dla projektów innowacyjnych finansowanych z funduszy regionalnych, w szczególności w zakresie rozwoju nauki, przedsiębiorczości i edukacji;
- 6) organizacja Regionalnego Forum Innowacji na bazie deklaracji z partnerami społeczno-gospodarczymi oraz innych przedsięwzięć, konferencji, spotkań o tematyce innowacyjnej;
- 7) udział w krajowej strukturze Regionalnego Forum Inteligentnych Specjalizacji i innych zespołach eksperckich z zakresu polityki innowacyjnej i badawczo-rozwojowej;
- 8) prowadzenie własnej strony internetowej i działalności wydawniczej.

## **Rozdział 7**

### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

**§ 21.1.** Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia lub 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. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor departamentu, zastępca Dyrektora, kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie, biurze zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. 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, a 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.

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**

**§ 22.** Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia w imieniu Marszałka, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą Departamentu;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) wnioski urlopowe zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur oraz pracowników;
- 6) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur oraz pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 7) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur oraz pracowników;

- 8) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
- 9) opisy do faktur;
- 10) opisy do umów;
- 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań;
- 12) skierowania na szkolenia pracowników.

**§ 23.** Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura, naczelnika wydziału.

**§ 24.** Zastępca dyrektora, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

**§ 25.** Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.



schemat  
Departamentu

