

Regulamin
Departamentu Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Rozwoju Gospodarczego, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Rozwoju Gospodarczego, zwanego dalej Dyrektorem, naczelnika wydziału i kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Rozwoju Gospodarczego kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu Rozwoju Gospodarczego, organizuje ich pracę, ustala i zatwierdza zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.

3. Na polecenie Dyrektora — naczelnik wydziału, kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, przeprowadzają ocenę podległych pracowników, sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań oraz przedkładają Dyrektorowi stosowne wnioski kadrowe.

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

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy naczelnika oraz pracowników bezpośrednio mu podlegających.

6. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

7. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik Departamentu Rozwoju Gospodarczego wyznaczony imiennym upoważnieniem Marszałka Województwa.

§ 3. 1. Pracą wydziału Departamentu Rozwoju Gospodarczego kieruje naczelnik, przy pomocy kierowników biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora.

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 należyłą organizację pracy w wydziale oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

4. 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) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 6) ustalanie zadań dla biura oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) przeprowadzenie okresowej oceny pracowników;
- 8) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 9) zatwierdzanie wniosków kadrowych w systemie RCP;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Dyrektora;
- 11) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.

5. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 4, 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.

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

7. Postanowienia zawarte w ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 4. Strukturę wewnętrzną Departamentu Rozwoju Gospodarczego, zwanego dalej Departamentem tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Planowania Rozwoju Gospodarczego (RG-I):
 - a) Biuro Rozwoju Gospodarczego (RG-I-N),
 - b) Biuro Projektów Gospodarczych (RG-I-G);
- 2) Biuro Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej (RG-II).

§ 5. 1. W Departamencie funkcjonuje sekretariat, który realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjną i sprawami organizacyjnymi, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i 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; 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez 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 wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

2. System zastępstw na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

Rozdział 2

Wydział Planowania Rozwoju Gospodarczego

§ 6. Zadania Wydziału Planowania Rozwoju Gospodarczego realizują:

- 1) Biuro Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Biuro Projektów Gospodarczych.

§ 7. 1. Do zakresu działania **Biura Rozwoju Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych i projektów kluczowych oraz przekazywanie informacji sprawozdawczej na potrzeby monitorowania strategii rozwoju województwa i raportu o stanie województwa, o którym mowa w art. 34a ustawy o samorządzie województwa;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów programowych z zakresu rozwoju gospodarczego; sporządzanie dokumentów o charakterze analitycznym i koncepcyjnym służących programowaniu rozwoju gospodarczego województwa;
- 3) koordynacja wdrażania i monitorowanie programu rozwoju gospodarczego województwa;
- 4) współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego ds. rozwoju gospodarczego, dla którego biuro stanowi bezpośrednie zaplecze analityczne i organizacyjne;
- 5) nadzór merytoryczny nad spółkami z udziałem Województwa, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 6) współpraca z partnerami społeczno-gospodarczymi i instytucjami otoczenia biznesu z województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie stymulowania rozwoju gospodarczego, w tym m.in. inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz tworzenia sieci współpracy dla rozwoju gospodarczego województwa, tworzenie założeń przestrzennych, formalnych i instytucjonalnych podstaw rozwoju gospodarczego;
- 7) 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, KPBPPiR, JST z regionu oraz podległe im spółki komunalne);
- 8) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie wspólnych działań na rzecz kształtowania rynku pracy;
- 9) 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;

- 10) wspieranie samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego — w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym;
- 11) merytoryczne wspieranie i organizacja pracy Komitetu ds. rozwoju gospodarczego województwa;
- 12) opiniowanie projektów dokumentów rządowych, organizacji samorządowych i branżowych z zakresu programowania i realizacji rozwoju gospodarczego;
- 13) monitorowanie działalności oraz udział w krajowych gremiach skupiających instytucje i organizacje odpowiedzialne za rozwój gospodarczy;
- 14) udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach, szkoleniach dotyczących polityki rozwoju, w tym szczególnie rozwoju gospodarczego;
- 15) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;
- 16) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań departamentu.

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

- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych i projektów kluczowych oraz przekazywanie informacji sprawozdawczej na potrzeby monitorowania strategii rozwoju województwa i raportu o stanie województwa, o którym mowa w art. 34a ustawy o samorządzie województwa;
- 2) realizacja projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach środków pochodzących z RPO WKP 2014-2020:
 - a) „Expressway – promocja terenów inwestycyjnych”,
 - b) „Invest in Bit CITY 2. Promocja potencjału gospodarczego oraz promocja atrakcyjności inwestycyjnej miast prezydenckich województwa kujawsko-pomorskiego”,
 - c) „Wsparcie umiędzynarodowienia kujawsko-pomorskich MŚP oraz promocja potencjału gospodarczego regionu”;
- 3) przygotowanie i realizacja projektów własnych z zakresu promocji gospodarczej finansowanych z FEoKP 2021-2027;
- 4) przygotowanie i realizacja projektów dotyczących wybranych aspektów rozwoju gospodarczego, finansowanych ze środków krajowych i europejskich;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 6) realizacja działań o charakterze merytorycznym i/ lub organizacyjnym w ramach:
 - a) obsługi przez departament misji gospodarczych dla przedsiębiorców z regionu,
 - b) realizowanych przez departament wydarzeń o charakterze gospodarczym;
- 7) aktywna promocja atrakcyjności gospodarczej regionu ze szczególnym uwzględnieniem aspektu atrakcyjności inwestycyjnej i rozwoju eksportu, w tym m.in. przygotowywanie materiałów i wydawnictw promujących potencjał gospodarczy województwa, uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa;
- 8) współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie rekomendacji udziału w wydarzeniach lub obejmowania ich patronatem;
- 9) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;

- 10) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań departamentu.

Rozdział 3

Biuro Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej

§ 9. 1. Do zakresu działania **Biura Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestora (COI)”
 - Partnera Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) polegających na:
 - a) świadczeniu bezpłatnych usług informacyjnych lub doradczych w zakresie podejmowania, prowadzenia działalności gospodarczej i lokowania inwestycji przez przedsiębiorstwa (w tym zagraniczne) w województwie kujawsko-pomorskim, obejmujących m.in. .
 - pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (inwestorom) kompleksowej informacji o możliwościach podejmowania, prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w województwie kujawsko-pomorskim,
 - prezentację informacji o dostępnych w województwie lokalizacjach inwestycyjnych (typu greenfield i brownfield) oraz dokonywanie aktualizacji i udostępnianie zainteresowanym inwestorom (zagranicznym) bazy danych gromadzących ww. informacje,
 - informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (inwestorom) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia inwestycji, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym,
 - wyszukiwanie/ pozyskiwanie (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych ulokowaniem inwestycji w województwie kujawsko-pomorskim,
 - rozpowszechnianie wśród przedsiębiorców (inwestorów) wpływających do biura informacji o charakterze gospodarczym (proinwestycyjnym),
 - b) współpracy w ramach obsługi inwestorów z PAIH, Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną, strefami aktywności gospodarczej (parkami przemysłowymi, technologicznymi przemysłowo-technologicznymi) Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa i Agencją Mienia Wojskowego oraz z regionalnymi IOB wspierającymi lokowanie i rozwój inwestycji w regionie,
 - c) redagowaniu strony internetowej dla inwestorów: <https://investin.kujawsko-pomorskie.pl> oraz administrowaniu zintegrowanej z nią bazy regionalnych ofert inwestycyjnych województwa kujawsko-pomorskiego,
 - d) wspieraniu JST w zakresie obsługi inwestorów oraz przy opracowywaniu kompleksowych ofert terenów i obiektów przygotowanych pod nowe inwestycje, a także organizowanie szkoleń i seminariów dla pracowników JST z zakresu obsługi inwestorów;
 - 2) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych lub doradczych w zakresie podejmowania, prowadzenia i rozwijania działalności eksportowej i/lub sprzedaży na JRE przez polskie przedsiębiorstwa, obejmującym m.in.:

- a) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (eksporterom) informacji gospodarczych o możliwościach podejmowania, prowadzenia i rozwijania działalności eksportowej/ sprzedaży na JRE,
 - b) informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (eksporterom) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym,
 - c) wyszukiwanie/pozyskiwanie (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych odbiorców w eksporcie dla polskich przedsiębiorstw (w ramach inicjowania kontaktów pomiędzy polskimi i zagranicznymi kontrahentami),
 - d) rozpowszechnianie wśród przedsiębiorców (eksporterów) wpływających do biura informacji o charakterze gospodarczym (proeksportowym),
 - e) współpracę w ramach obsługi eksporterów z PAIH, Zagranicznymi biurami Handlowymi PAIH, z ministerstwem właściwym do spraw gospodarki oraz regionalnymi, krajowymi i bilateralnymi IOB wspierającymi rozwój działalności eksportowej,
 - f) organizowanie seminariów, spotkań informacyjnych dla eksporterów;
- 3) podejmowanie działań o charakterze merytorycznym i/ lub organizacyjnym w ramach:
 - a) obsługi przez departament misji gospodarczych z/do regionu, które m.in. będą polegały na przygotowaniu i obsłudze spotkań b2b oraz na opracowaniu materiałów informacyjnych (proeksportowych i/lub proinwestycyjnych) do wykorzystania w zakresie ww. przedsięwzięć,
 - b) realizowanych przez biuro wydarzeń o charakterze gospodarczym;
 - 4) uczestnictwo w wydarzeniach zewnętrznych o charakterze gospodarczym (proinwestycyjnym i proeksportowym), merytorycznie związanych z zakresem działania biura;
 - 5) pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego (inwestycyjnego i eksportowego) województwa kujawsko-pomorskiego;
 - 6) aktywna współpraca z instytucjami otoczenia biznesu w województwie kujawsko-pomorskim w zakresie budowania pozytywnego wizerunku regionu jako miejsca atrakcyjnego do lokowania inwestycji oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 7) realizacja zadań w związku z realizacją projektu „Przygotowanie i rozwój pakietu usług doradczych/ informacyjnych w zakresie umiędzynarodowienia działalności przedsiębiorstw z sektora MSP oraz pozyskania działalności inwestycyjnej przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów”, w ramach poddziałania 1.5.2. Promocja gospodarcza regionu, schemat: *Wsparcie dla centrów obsługi inwestorów i eksporterów – pozakonkursowy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją strategii rozwoju województwa w aspekcie regionalnych dokumentów programowych i projektów kluczowych oraz przekazywanie informacji sprawozdawczej na potrzeby monitorowania strategii rozwoju województwa i raportu o stanie województwa, o którym mowa w art. 34a ustawy o samorządzie województwa.

Rozdział 4

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 10. 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 w systemie RCP;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość 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, naczelnik wydziału, 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 Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu*.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) dokumenty 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 nie zastrzeżone do wyłącznej członków Zarządu Województwa, lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi

w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu*;

- 6) karty obiegowe nawiązywania i rozwiązywania umowy o pracę;
- 7) protokoły z rozmów kwalifikacyjnych w naborach do Departamentu;
- 8) wnioski kadrowe, w systemie RCP, w stosunku do naczelnika wydziału, bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 10) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje naczelnika wydziału.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz naczelnika wydziału.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisują naczelnicy wydziałów.

§ 12. Strukturę organizacyjną departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.