

Regulamin
Departamentu Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

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, zastępcy Dyrektora 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 prace, ustala i zatwierdza zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje wykonywanie zadań i ocenia ich realizację.

3. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępca Dyrektora oraz 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, zwanym dalej departamentem, oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie nadzorowanych spraw.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępcy Dyrektora 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 lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi zastępca Dyrektora departamentu.

§ 3. 1. Pracą biur departamentu kierują kierownicy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi Marszałka oraz poleceniami Dyrektora.

2. Kierownicy zapewniają prawidłową organizację pracy w biurach, w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają zakresy czynności pracowników biur oraz kontrolują i opiniują ich realizację.

3. Kierownik biura jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy w biurze oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.

4. Do zakresu działania kierownika biura należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w biurze 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 biurze;
- 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 biura.

5. Kierownik biura 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 biura;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

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

7. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności bezpośredni nadzór nad działalnością Biura Programowania Rozwoju Gospodarczego.

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

- 1) Biuro Programowania Rozwoju Gospodarczego (RG-I);
- 2) Biuro Wsparcia Przedsiębiorczości (RG-II),
- 3) Biuro Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej (RG-III).

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

§ 6. 1. W departamencie funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy departamentu**, które 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) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji 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 prowadzenie listy obecności pracowników departamentu, sporządzanie 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

Biuro Programowania Rozwoju Gospodarczego

§ 7. 1. Do zakresu działania **Biura Programowania 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, 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) 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;
 - 9) wspieranie samorządów lokalnych w sporządzaniu dokumentów programowych polityki rozwoju lokalnego - w zakresie zagadnień związanych z rozwojem gospodarczym;
 - 10) merytoryczne wspieranie i udział w pracach Komitetu ds. rozwoju gospodarczego województwa;
 - 11) opiniowanie projektów dokumentów rządowych, organizacji samorządowych i branżowych z zakresu programowania i realizacji rozwoju gospodarczego;
 - 12) monitorowanie działalności oraz udział w krajowych gremiach skupiających instytucje i organizacje odpowiedzialne za rozwój gospodarczy;
 - 13) udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach, szkoleniach dotyczących polityki rozwoju, w tym szczególnie rozwoju gospodarczego;
 - 14) współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;
 - 15) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań departamentu;
 - 16) prowadzenie strony internetowej gospodarka.kujawsko-pomorskie.pl;
 - 17) opracowywanie i wysyłka newslettera o tematyce gospodarczej.

Rozdział 3

Biuro Wsparcia Przedsiębiorczości

§ 8. Do zakresu działania **Biura Wsparcia Przedsiębiorczości** 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 projektu „Akredytacja usług instytucji otoczenia biznesu oraz wsparcie dla przedsiębiorstw na zakup akredytowanych usług doradczych” w ramach środków pochodzących z FEdKP 2021-2027 w partnerstwie z Kujawsko – Pomorskim Funduszem Pożyczkowym Sp. z o.o. w roli Partnera projektu w tym w szczególności.:
 - a) wdrażanie Systemu akredytacji specjalistycznych usług doradczych,
 - b) realizowanie seminariów informacyjnych o prowadzonych działaniach,
 - c) promowanie, rozpowszechnianie informacji o dostępnych w regionie akredytowanych usługach;
- 3) merytoryczne wspieranie i udział w pracach Komitetu ds. rozwoju gospodarczego województwa;
- 4) organizacja wydarzeń o charakterze gospodarczym m.in. forów, seminariów, konferencji dla instytucji otoczenia biznesu, przedsiębiorców MŚP, JST;
- 5) realizacja zadań z zakresu rozliczenia końcowego, kontroli oraz archiwizacji dokumentów

dotyczących projektów:

- a) „Przygotowanie i rozwój pakietu usług doradczych/informacyjnych w zakresie umiędzynarodowienia działalności przedsiębiorstw z sektora MŚP oraz pozyskania działalności inwestycyjnej przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów”,
 - b) „Invest in Bit CITY 2. Promocja potencjału gospodarczego oraz promocja atrakcyjności inwestycyjnej miast prezydenckich województwa kujawsko-pomorskiego”;
- 6) uczestnictwo w wydarzeniach zewnętrznych o charakterze gospodarczym, merytorycznie związanych z zakresem działania biura;
 - 7) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań departamentu.

Rozdział 4

Biuro Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej

§ 9. 1. Do zakresu działania **Biura Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej** 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) prowadzenie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestora (COi)” - Partnera Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) polegających na świadczeniu bezpłatnych usług informacyjnych lub doradczych w zakresie podejmowania, prowadzenia działalności gospodarczej i lokowania inwestycji przez przedsiębiorstwa (w tym zagraniczne) w województwie kujawsko-pomorskim;
- 3) współpracy w ramach obsługi inwestorów z PAIH, Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną, strefami aktywności gospodarczej (parkami przemysłowymi, technologicznymi przemysłowo-technologicznymi) Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa oraz z regionalnymi JOB wspierającymi lokowanie i rozwój inwestycji w regionie;
- 4) redagowaniu strony internetowej dla inwestorów: <https://investin.kujawsko-pomorskie.pl> oraz administrowaniu zintegrowanej z nią bazy regionalnych ofert inwestycyjnych województwa kujawsko-pomorskiego;
- 5) 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;
- 6) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych lub doradczych w zakresie podejmowania, prowadzenia i rozwijania działalności eksportowej i/lub sprzedaży JRE przez polskie przedsiębiorstwa oraz organizowanie seminariów, spotkań informacyjnych dla eksporterów;
- 7) realizacja projektu „Promocja gospodarki regionalnej” w ramach środków pochodzących z FEdKP 2021-2027, w partnerstwie z Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w roli Lidera projektu w tym w szczególności poprzez:

- a) obsługę 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) organizację i współorganizację wydarzeń gospodarczych o charakterze krajowym i międzynarodowym;
- 8) udział w projektach regionalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie zadań departamentu;
 - 9) uczestnictwo w wydarzeniach zewnętrznych o charakterze gospodarczym (proinwestycyjnym i proeksportowym), merytorycznie związanych z zakresem działania biura;
 - 10) pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego (inwestycyjnego i eksportowego) województwa kujawsko-pomorskiego;
 - 11) 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;
 - 12) merytoryczne wspieranie i udział w pracach Komitetu ds. rozwoju gospodarczego województwa;
 - 13) realizacja zadań z zakresu rozliczenia końcowego, kontroli oraz archiwizacji dokumentów dotyczących projektów:
 - a) „Expressway – promocja terenów inwestycyjnych”
 - b) „Wsparcie umiędzynarodowienia kujawsko – pomorskich MŚP oraz promocja potencjału gospodarczego regionu”.

Rozdział 5

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 udzielenia 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, Zastępca Dyrektora, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dyrektor Departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 6

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;
- 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 Zastępcy Dyrektora, bezpośrednio podległych pracowników;
- 9) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 10) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje kierowników biur.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz Zastępcę Dyrektora, w odniesieniu do Biura nad którym sprawuje bezpośredni nadzór.

3. Zastępca dyrektora i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.