

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 31/2019  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 19 lipca 2019 roku**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Departamentu Gospodarki  
Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Departament Gospodarki zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie,
- 2) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Sekretarzu Województwa – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

### § 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Członek Zarządu Województwa Wielkopolskiego (ZW-V).

### § 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, wyznaczony Naczelnik lub Kierownik Oddziału.
4. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu.

### § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - 1) Dyrektor Departamentu DRG
  - 2) Zastępca Dyrektora Departamentu DRG-I
  - 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego DRG-II
    - a) Oddział Marki Wielkopolska DRG-II-1
    - b) Wielkopolskie Obserwatorium Innowacji – stanowisko wieloosobowe DRG-II-2-OI
    - c) Zespół ds. Wielkopolski Wschodniej – stanowisko wieloosobowe DRG-II-3
  - 4) Wydział Internacjonalizacji Gospodarki DRG-III-IG
  - 5) Wydział Wielkopolska 2050 DRG-IV-W
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania Dyrektora Departamentu

### § 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 2) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 3) nadzorowanie kształtowania kompleksowej polityki działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji, Strategii Promocji Gospodarczej, międzynarodowej współpracy i promocji gospodarczej, wspierania innowacji oraz powiązań gospodarki z nauką, tworzenia sieci oraz wspierania infrastruktury biznesu,
- 4) nadzór nad realizacją projektów wdrażanych przez Departament,
- 5) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
- 6) nadzór i kierowanie realizacją zadań obronnych Województwa Wielkopolskiego będących w zakresie działań Departamentu,
- 7) nadzór i kierowanie realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie działań Departamentu,
- 8) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa,
- 11) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 12) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi departamentami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, samorządowymi osobami prawnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań departamentu oraz zadań wspólnych departamentów Urzędu,
- 13) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w realizacji polityki płacowo-kadrowej Departamentu,
- 14) przedstawianie Marszałkowi Województwa i Sekretarzowi Województwa wniosków w sprawach osobowych pracowników,
- 15) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 16) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu (niezastrzeżonych do podpisu Marszałka Województwa), parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 17) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i nadzór nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 18) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępcy Dyrektora oraz Naczelników Wydziałów: Internacjonalizacji Gospodarki oraz Wielkopolska 2050,
- 20) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu Marszałkowi Województwa.

### **III. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Departamentu**

#### **§ 7.**

Zakres działania Zastępcy Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu w przypadku jego nieobecności,
- 2) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 3) kierowanie całokształtem pracy Wydziału Rozwoju Gospodarczego i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 5) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 6) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 8) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia,
- 9) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziału Rozwoju Gospodarczego do podpisu Dyrektora,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa.

### **IV. Zakres działania Naczelników Wydziałów**

#### **§ 8.**

Zakres działania Naczelników Wydziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 4) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia,
- 5) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Wydziału do podpisu Zastępcy Dyrektora i/lub Dyrektora,
- 6) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników.

### **V. Zakres działania Kierownika Oddziału**

#### **§ 9.**

Zakres działania Kierownika Oddziału :

- 1) kierowanie całokształtem pracy Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,

- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 4) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z Kartami Stanowiska Pracy oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia,
- 5) przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników,
- 7) współpraca z departamentami Urzędu w zakresie kontroli i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania.

## **VI. Planowanie pracy w Departamencie**

### **§ 10.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

### **§ 11.**

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku, a w szczególności z:

- 1) Komisją Gospodarki,
- 2) Komisją Budżetową,
- 3) Komisją Rewizyjną.

### **§ 12.**

Departament wykonuje czynności związane z nadzorowaniem i kontrolowaniem przez Zarząd Województwa działalności jednostki budżetowej: Ośrodek Integracji Europejskiej w Rokosowie.

## **VII. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

### **§ 13.**

Departament kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie rozwoju gospodarczego Wielkopolski, a w szczególności w zakresie wspierania innowacji oraz powiązań gospodarki z nauką, tworzenia sieci, wspierania infrastruktury biznesu, wzmocnienia krajowej i międzynarodowej współpracy i promocji gospodarczej.

## § 14.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Departamentu określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

## § 15.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

### 1) Wydział Rozwoju Gospodarczego.

#### a) Oddział Marki Wielkopolska:

- realizacja programów strategicznych Regionalnej Strategii Innowacji,
- realizacja Strategii Promocji Gospodarczej,
- inicjowanie i realizacja projektów i działań wzmacniających budowę marki Wielkopolska poprzez wzmocnienie powiązań gospodarki z nauką, kreatywność oraz przedsiębiorczość,
- współdziałanie z Wielkopolską Radą Trzydziestu wraz z prowadzeniem Sekretariatu,
- zapewnienie materiałów promocyjnych marki Wielkopolska,
- realizacja konkursu wzmacniającego markę Wielkopolska,
- gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie gospodarki regionalnej,
- koordynowanie prac związanych z projektowaniem budżetu Departamentu i jego realizacja poprzez współpracę z właściwymi departamentami Urzędu oraz wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Departament,
- zapewnienie sprawnego działania Sekretariatu Departamentu,
- przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu Województwa oraz Komisji Gospodarki i Komisji Rewizyjnej Sejmiku,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

#### b) Wielkopolskie Obserwatorium Innowacji – stanowisko wieloosobowe:

- prowadzenie bazy wiedzy i sieci współpracy w zakresie programów strategicznych oraz obszarów specjalizacji,
- monitoring wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji,
- przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu Województwa oraz Komisji Gospodarki Sejmiku,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

#### c) Zespół ds. Wielkopolski Wschodniej – stanowisko wieloosobowe:

- realizacja działań skierowanych na wspieranie restrukturyzacji gospodarczej Wielkopolski Wschodniej związanej z odchodzeniem od przemysłu opartego o węgiel brunatny, w tym udział w międzynarodowych przedsięwzięciach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania,

- współdziałanie z Pełnomocnikiem Zarządu Województwa Wielkopolskiego ds. Restrukturyzacji Wielkopolski Wschodniej oraz Zespołem Roboczym ds. restrukturyzacji potencjału gospodarczego subregionu konińskiego,
- współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju Wielkopolski Wschodniej w obszarze społeczno-gospodarczym,
- realizacja zadań związanych z uczestnictwem Województwa Wielkopolskiego w Platformie Regionów Górniczych w Procesie Transformacji (Platform for Coal Regions in Transition),
- przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu Województwa oraz Komisji Gospodarki Sejmiku,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

## **2) Wydział Internacjonalizacji Gospodarki**

- koordynacja i realizacja Strategii Promocji Gospodarczej,
- realizacja programów strategicznych Regionalnej Strategii Innowacji,
- współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami i innymi partnerami społeczno-gospodarczymi – krajowymi i zagranicznymi w celu wzmocnienia internacjonalizacji gospodarki,
- inicjowanie oraz realizacja projektów mających na celu wzmocnienie potencjału eksportowego regionu oraz pozyskiwania kapitału inwestycyjnego, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania oraz koordynacja działań jednostek Urzędu w tym obszarze,
- prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego w celu aktywizacji terenów gospodarczych i regionalnego rynku pracy,
- inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z krajową i zagraniczną promocją walorów i możliwości gospodarczych województwa, w tym promocją inwestycyjną,
- prowadzenie Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE), utworzonego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- zapewnienie merytorycznej obsługi spotkań Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa z przedstawicielami państw obcych i władz regionów zagranicznych w zakresie dotyczącym spraw gospodarczych,
- przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu Województwa, Komisji Gospodarki oraz Komisji Rewizyjnej Sejmiku,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

## **3) Wydział Wielkopolska 2050**

- koordynacja wdrożenia Regionalnej Strategii Innowacji i realizacja programów strategicznych,
- monitoring trendów rozwojowych gospodarki światowej z uwzględnieniem możliwości wdrożenia w wybranych obszarach województwa,
- stymulowanie wzrostu konkurencyjności wielkopolskiej gospodarki poprzez transfer wiedzy,
- rozwój i promocja przyszłościowych źródeł energii oraz technologii pomocniczych,
- prowadzenie Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania (PPO),

- realizacja działań wzmacniających Proces Przedsiębiorczego Odkrywania, w tym udział w międzynarodowych przedsięwzięciach i projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- prowadzenie Wielkopolskiej Platformy Wodorowej,
- prowadzenie portalu Innowacyjnej Wielkopolski,
- przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań dla Zarządu Województwa oraz Komisji Gospodarki Sejmiku,
- przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

#### **§ 16.**

Komórki organizacyjne Departamentu są obowiązane do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

#### **§ 17.**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

### **VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi Województwa i Sejmikowi**

#### **§ 18.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa,
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz Zastępca Dyrektora lub Naczelnik Wydziału,
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i członków Zarządu Województwa,
- 4) Zastępca Dyrektora, Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownik Oddziału podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Dyrektora Departamentu,
- 5) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

#### **§ 19.**

1. Pieczęcie urzędowe używane w Departamencie są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzany na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych.
3. Sposób postępowania z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.



## **§ 20.**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr przed posiedzeniem Zarządu Województwa.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora,
  - 2) Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

## **§ 21.**

Projekty uchwał Sejmiku, przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych Komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z jego kopiami i umieścić w systemie e-Radni.

## **IX. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 22.**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

### **§ 23.**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu, Zastępca Dyrektora oraz Naczelnicy Wydziałów.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub podpisanie dokumentu (pisma).

### **§ 24.**

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§ 25.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

## **§ 26.**

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

## **§ 27.**

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu Departamentu.

## **§ 28.**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.