

**ZARZĄDZENIE NR 46 /2019**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 13 czerwca 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Współpracy Międzynarodowej**

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 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 Współpracy Międzynarodowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 28/2017 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Współpracy Międzynarodowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Współpracy Międzynarodowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**  
  
*Piotr Calbecki*

**Regulamin**  
**Departamentu Współpracy Międzynarodowej**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

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

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej departamentem, oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora, zastępcy Dyrektora, naczelnika wydziału i Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą departamentu kieruje Dyrektor departamentu, zwany dalej Dyrektorem, przy pomocy zastępcy Dyrektora, naczelnika wydziału, 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, naczelnik wydziału 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 naczelnika wydziału.

§ 3. 1. Do zakresu działania Dyrektora departamentu i zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami podległych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Marszałka Województwa;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w komórkach organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;

- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez Naczelnika 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 komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 4. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora i/lub Naczelnika wydziału 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) przedkładania 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 przedstawicielstwom Urzędu, w zakresie należącym do właściwości departamentu.

§ 5. 1. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.

2. Naczelnik zapewnia prawidłową organizację pracy odpowiednio w wydziale, za który ponosi 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, posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 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 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, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Współpracy Zagranicznej;
- 2) Biuro Regionalne w Brukseli.

§ 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 Współpracy Zagranicznej**

§ 9. Do zakresu działania Wydziału Współpracy Zagranicznej należy:

- 1) ustalanie priorytetów oraz koordynacja współpracy międzynarodowej Województwa;
- 2) inicjowanie działań związanych ze współpracą międzynarodową 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 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 powołanymi w Województwie Kujawsko-Pomorskim 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 3**

#### **Biuro Regionalne w Brukseli**

§ 10. 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.

§ 11. 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 4**

##### **Zarządzanie i dyscyplina pracy**

§ 12. 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 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. 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 oraz naczelnika wydziału.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i zastępcy Dyrektora podpisuje naczelnik wydziału.

4. W przypadku nieobecności i niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora departamentu do wykonywania czynności i realizacji bieżących zadań upoważniony jest Zastępca Dyrektora.

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





