

Regulamin
Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego, zwanego dalej „Departamentem”, oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu, Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli, Zastępców Dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej i Rozwoju Gospodarczego, zwany dalej „Dyrektorem” i Zastępca Dyrektora, przy pomocy naczelników wydziałów oraz kierowników biur zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

3. Na polecenie Dyrektora – Zastępcy Dyrektora, Dyrektor Biura Regionalnego w Brukseli, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur 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 przeprowadza okresową ocenę pracy Zastępców Dyrektora, Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli i naczelników wydziałów.

6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w jego zakresie praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora lub wskazany przez Dyrektora pracownik Departamentu, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

7. Dyrektor pełni nadzór nad jednostką, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 3. 1. Do zakresu działania Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz Dyrektora Biura Regionalnego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami podległych wydziałów i Biura Regionalnego w Brukseli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Marszałka Województwa;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziałach i Biurze Regionalnym w Brukseli zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu;
- 3) zapewnianie ochrony danych osobowych;
- 4) zatwierdzanie przygotowywanego przez Naczelników zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego wydziału;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Marszałka Województwa.

2. Dyrektor 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 wydziałów i Biura Regionalnego w Brukseli;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych wydziałach i Biurze Regionalnym w Brukseli;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanych wydziałów i biur;
- 4) nadzór nad spółką pn. Port Lotniczy Bydgoszcz S.A., w szczególności opiniowanie dokumentów przekazywanych do Departamentu.

§ 4. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora, Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli, naczelników wydziałów oraz kierowników biur 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;
- 4) sprawowania nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przypisanych przedstawicielstwom Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Departamentu.

§ 5. 1. Pracą wydziałów Departamentu kieruje Dyrektor, przy pomocy Zastępców Dyrektora, Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli i naczelników wydziałów.

2. Naczelnicy zapewniają prawidłową organizację pracy odpowiednio w wydziale, za który ponoszą odpowiedzialność.

§ 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 Zastępców Dyrektora
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 8) 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, 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.

3. 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.

4. Postanowienie zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zakresu działań i obowiązków kierownika biura.

§ 7. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Współpracy Zagranicznej;
- 2) Wydział Międzynarodowych Projektów Gospodarczych:
 - a) Biuro Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego:
 - a) Biuro Projektów Gospodarczych,
 - b) Biuro Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej;

4) 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 i Zastępców Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora oraz Zastępców 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 Zastępców Dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 8) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 9) monitorowanie wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych w systemie RCP.

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 finansowanych z budżetu województwa oraz współfinansowanych z programów i funduszy krajowych oraz międzynarodowych;
- 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) 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;
- 12) wspieranie i obsługa merytoryczna międzynarodowych programów wymiany uczniów i studentów;
- 13) zapewnienie obsługi merytorycznej, organizacyjnej, protokolarnej i medialnej we współpracy z Biurem Prasowym w trakcie oficjalnych wizyt zagranicznych;
- 14) merytoryczne przygotowanie zagranicznych wyjazdów członków Zarządów we współpracy z departamentami i jednostkami organizacyjnymi województwa;
- 15) obsługa spotkań z partnerami zagranicznymi;
- 16) prowadzenie nadzoru nad spółką pn. Port Lotniczy Bydgoszcz S.A., w szczególności opiniowanie dokumentów przekazywanych do departamentu.

Rozdział 3

Wydział Międzynarodowych Projektów Gospodarczych

§ 10. Zadania Wydziału Międzynarodowych Projektów Gospodarczych realizuje Biuro Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

§ 11. Do zakresu działania **Biura Europejskiej Współpracy Terytorialnej** należy koordynacja projektów o charakterze międzynarodowym oraz promocja i informacja nt. programów współpracy, a w szczególności:

- 1) koordynacja projektów współpracy międzyregionalnej i transnarodowej o tematyce gospodarczej, w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 2) koordynacja projektów międzynarodowych o tematyce gospodarczej, w ramach innych programów i inicjatyw Komisji Europejskiej;

- 3) systemowe włączanie rezultatów projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej w działania podejmowane w ramach funduszy europejskich dostępnych na poziomie regionu (FEoKP 2021-2027);
- 4) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych na temat programów i projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Instrumentu Sąsiedztwa oraz Współpracy Międzynarodowej i Rozwojowej, a także innych inicjatyw Komisji Europejskiej;
- 5) poszukiwanie możliwości finansowania przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym, w szczególności współpracy międzyregionalnej i transnarodowej;
- 6) ścisła współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu w celu przygotowania i realizacji projektów międzynarodowych;
- 7) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 8) udział w pracach Komitetu Konsultacyjnego ds. Projektów Transnarodowych i Międzyregionalnych przy ministerstwie właściwym ds. współpracy terytorialnej;
- 9) prowadzenie serwisów informacyjnych dot. wdrażanych przedsięwzięć oraz bazy beneficjentów współpracy terytorialnej;
- 10) prowadzenie działań przygotowawczych do wdrażania nowej perspektywy finansowej UE na lata 2021-2027.

Rozdział 4

Wydział Rozwoju Gospodarczego

§ 12. Zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego realizują:

- 1) Biuro Projektów Gospodarczych;
- 2) Biuro Promocji Gospodarczej i Inwestycyjnej.

§ 13. Do zakresu działania Biura Projektów Gospodarczych 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, ze środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 3) współudział w realizacji misji gospodarczych dla przedsiębiorców z obszarów województwa;
- 4) inicjowanie i 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, kreowanie i uczestniczenie w wydarzeniach, które promują gospodarkę województwa, realizacja i koordynacja misji dla przedsiębiorców z obszaru województwa;

- 5) aktywna promocja atrakcyjności gospodarczej regionu ze szczególnym uwzględnieniem aspektu atrakcyjności inwestycyjnej i rozwoju eksportu;
- 6) współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie rekomendacji udziału w wydarzeniach lub obejmowania ich patronatem;
- 7) udział w projektach międzynarodowych realizowanych przez UMWKP w zakresie zadań Biura.

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

- 1) koordynowanie działań regionalnej jednostki ogólnopolskiej sieci „Centrum Obsługi Inwestora (COI)” - Partnera Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) polegających na:
 - a) świadczeniu bezpłatnych usług informacyjnych/ doradczych o charakterze „pro-biz” 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) koordynowanie działań Kujawsko-Pomorskiego Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (K-PCOIE), polegających na:
- a) świadczeniu bezpłatnych usług informacyjnych/doradczych „pro-eksport” w zakresie podejmowania, prowadzenia i rozwijania działalności eksportowej i/lub sprzedaży na JRE przez polskie przedsiębiorstwa, obejmującym m.in.:
- pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (eksporterom) informacji gospodarczych o możliwościach podejmowania, prowadzenia i rozwijania działalności eksportowej/ sprzedaży na JRE,
 - informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (eksporterom) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym,
 - 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),
 - rozpowszechnianie wśród przedsiębiorców (eksporterów) wpływających do Biura informacji o charakterze gospodarczym (proeksportowym),
 - współpracy 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;
 - organizowaniu seminariów, spotkań informacyjnych dla eksporterów;
 - redagowanie na Portalu Promocji Eksportu regionalnej podstrony internetowej dla eksporterów: <https://kujawskopomorskie.trade.gov.pl/pl/>;
- 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 (proinwestycyjnym i proeksportowym);
- 4) cykliczne ankietowanie potrzeb kujawsko-pomorskich przedsiębiorców (inwestorów i eksporterów) w celu precyzyjnego ukierunkowania działań K-PCOIE na ich rzecz oraz dostosowania ich do realnych potrzeb rynkowych;
- 5) uczestnictwo w wydarzeniach zewnętrznych o charakterze gospodarczym (proinwestycyjnym i proeksportowym), merytorycznie związanych z zakresem działania Biura;

- 6) pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego (inwestycyjnego i eksportowego) województwa kujawsko-pomorskiego;
- 7) prowadzenie działań z zakresu marketingu inwestycyjnego i eksportowego województwa w kraju i za granicą;
- 8) 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;
- 9) realizacja zadań (do 30.07.2022 r.) w ramach projektu pn. „Wdrażanie standardów obsługi inwestora w samorządach województwa kujawsko-pomorskiego”, w ramach Działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 10) realizacja zadań w związku z realizacją projektu „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”, 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;
- 11) realizacja zadań z zakresu *Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2030 r. - Strategia Przyspieszenia 2030+* oraz *Regionalnej Strategii Innowacji* adekwatnie do specyfiki prac prowadzonych w ramach Biura.

Rozdział 5

Biuro Regionalne w Brukseli

§ 15. 1. Pracą **Biura Regionalnego w Brukseli** kieruje Dyrektor Biura **Regionalnego w Brukseli**, zapewniając w nim prawidłową organizację pracy, za którą ponosi odpowiedzialność.

2. W przypadku nieobecności w pracy, potwierdzonej w systemie RCP lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

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;
- 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.

§ 16. 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 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 17. 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, Zastępcy Dyrektora, Dyrektor Biura Regionalnego w Brukseli, naczelnicy wydziałów oraz 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 7

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Dyrektor i Zastępcy 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) projekty uchwał Zarządu (na karcie uzgodnień) dotyczące funkcjonowania i organizacji Urzędu oraz spraw merytorycznych należących do zakresu działania Departamentu;
- 6) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 7) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje naczelnika wydziału,

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora i Zastępców Dyrektora muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą (kierownika) oraz naczelnika wydziału.

3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Zastępców Dyrektora podpisują naczelnicy wydziałów i Dyrektor Biura Regionalnego w Brukseli.

4. W przypadku nieobecności, potwierdzonej w systemie RCP, i niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora do wykonywania czynności i realizacji bieżących zadań upoważnieni są Zastępcy Dyrektora.

§ 19. Strukturę organizacyjną Departamentu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.