

Regulamin
Departamentu Współpracy Zagranicznej
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Pracą departamentu kieruje Dyrektor Departamentu Współpracy Zagranicznej, zwany dalej dyrektorem przy pomocy Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli, naczelników wydziałów oraz kierowników biur zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu.

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

3. Na polecenie dyrektora lub z własnej inicjatywy 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 Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli i naczelników wydziałów.

6. Dyrektor zatwierdza przygotowane przez naczelników zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników nadzorowanych wydziałów.

7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, wymienionych powyżej, 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;

8. Dyrektor może upoważnić Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli, naczelników wydziałów oraz kierowników biur do pełnienia dodatkowych zadań, m.in. prowadzenia kalendarza pracy departamentu oraz przygotowywania bieżącej informacji o podejmowanych i realizowanych działaniach, i ponoszenia odpowiedzialności, o której stanowi pkt 7.

9. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi Naczelnik Wydziału Projektów Międzynarodowych, a w przypadku jego nieobecności, potwierdzonej w systemie RCP, zakres praw i obowiązków dyrektora przejmuje Naczelnik Wydziału Współpracy Zagranicznej.

§ 3. 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 Biura Regionalnego w Brukseli.

3. 1. Do zakresu działania Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli;
- 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) akceptacja wniosków kadrowych, w systemie RCP, składanych przez pracownika Biura Regionalnego w Brukseli;
- 7) nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;
- 8) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;

9) przedkładanie sprawozdań z działalności Biura oraz planu działań do akceptacji dyrektora.

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.

§ 6. 1. Pracą wydziałów departamentu kieruje dyrektor przy pomocy naczelników wydziałów.

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

§ 7. 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) akceptacja wniosków kadrowych, w systemie RCP, pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez dyrektora;
- 8) nadzór nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 9) 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.

§ 8. W departamencie funkcjonuje stanowisko ds. organizacji pracy departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć 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;
- 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 wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych w systemie RCP.

§ 9. Strukturę departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------|
| 1) Wydział Współpracy Zagranicznej; | DZ-I. |
| 2) Wydział Projektów Międzynarodowych: | DZ-II |
| a) Biuro Europejskiej Współpracy Terytorialnej; | DZ-II-W. |
| 3) Biuro Regionalne w Brukseli; | DZ-III. |
| 4) Biuro Obsługi – „Europa Kujaw i Pomorza”. | DZ-IV. |

Rozdział 2

Wydział Współpracy Zagranicznej

§ 10. 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) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem „Europa Kujaw i Pomorza”.

Rozdział 3

Wydział Projektów Międzynarodowych

§ 11. Zadania **Wydziału Projektów Międzynarodowych** realizuje Biuro Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

§ 12. 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, w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej;

- 2) koordynacja projektów międzynarodowych, 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 (FEdKP 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 **Biuro Regionalne w Brukseli**

§ 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 5

Biuro obsługi – „Europa Kujaw i Pomorza”

§ 17. Do zakresu działania Biura Obsługi – „Europa Kujaw i Pomorza” należy w szczególności udzielanie pomocy w pozyskiwaniu partnerów zagranicznych w projektach i inicjatywach międzynarodowych oraz przekazywanie informacji o dostępnych programach, funduszach i projektach międzynarodowych, z których mogą korzystać członkowie Stowarzyszenia „Europa Kujaw i Pomorza”.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

- § 18. 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 oraz bieżące monitorowanie statusu w systemie RCP;
 - 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, , 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 podpisuje 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) pisma w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) wnioski urlopowe naczelników wydziałów oraz Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli (w systemie RCP);

9) wnioski o pozostawanie naczelników wydziałów oraz Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli w miejscu świadczenia w pracy ponad ustalonymi godzinami wymiaru czasu pracy (w systemie RCP).

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) oraz naczelnika wydziału.

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

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