

ZARZĄDZENIE NR 28/2017
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia *6 czerwca* 2017

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Współpracy Międzynarodowej

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 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 40/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 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

LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF TORONTO

130 St. George Street
Toronto, Ontario M5S 1A5

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, Naczelników wydziałów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Departamentu Współpracy Międzynarodowej kieruje Dyrektor departamentu, zwany dalej Dyrektorem, i zastępca Dyrektora, przy pomocy Naczelników wydziałów oraz Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli, 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, Naczelnicy wydziałów, Dyrektor Biura 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 Naczelników wydziałów.

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

- 1) kierowanie pracami podległych wydziałów i biur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz stosownie do decyzji Marszałka Województwa;
- 2) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań w wydziałach i biurach 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 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 wydziałów i biur;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych wydziałach i biurach;

- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanych wydziałów i biur.

§ 4. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora i/lub Naczelników wydziałów 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 wydziałów departamentu kieruje Dyrektor departamentu, przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Naczelników wydziałów.

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

§ 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 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.

§ 7. Strukturę Departamentu Współpracy Międzynarodowej, zwanego dalej departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Współpracy Zagranicznej;
- 2) Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 3) 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

Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej

§ 10. Do zakresu działania Wydziału 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 współpracy transgranicznej, w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa;
- 3) koordynacja projektów międzynarodowych, w ramach innych programów i inicjatyw Komisji Europejskiej;
- 4) koordynacja projektów współpracy ponadnarodowej, realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 5) Systemowe włączanie rezultatów projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej w działania podejmowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 6) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych na temat programów i projektów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa oraz innych inicjatyw Komisji Europejskiej;
- 7) poszukiwanie możliwości finansowania przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym, w szczególności współpracy międzyregionalnej i transnarodowej;
- 8) ścisła współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu w celu przygotowania i realizacji projektów międzynarodowych;
- 9) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 10) udział w pracach komitetu konsultacyjnego ds. współpracy terytorialnej przy Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- 11) prowadzenie serwisów informacyjnych dot. wdrażanych przedsięwzięć oraz bazy beneficjentów współpracy terytorialnej;
- 12) prowadzenie działań przygotowawczych do wdrażania nowej perspektywy finansowej 2014-2020.

Rozdział 4

Biuro Regionalne w Brukseli

§ 11. 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.

§ 12. 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

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 13. 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 6

Postanowienia końcowe

§ 14. 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.

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 podpisują Naczelniczy wydziałów.

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

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

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/10/1954.

2. The second part is a letter from the editor to the author, dated 10/15/1954.

3. The third part is a letter from the author to the editor, dated 10/20/1954.

4. The fourth part is a letter from the editor to the author, dated 10/25/1954.

5. The fifth part is a letter from the author to the editor, dated 10/30/1954.

6. The sixth part is a letter from the editor to the author, dated 11/5/1954.

7. The seventh part is a letter from the author to the editor, dated 11/10/1954.

8. The eighth part is a letter from the editor to the author, dated 11/15/1954.

9. The ninth part is a letter from the author to the editor, dated 11/20/1954.

10. The tenth part is a letter from the editor to the author, dated 11/25/1954.

11. The eleventh part is a letter from the author to the editor, dated 11/30/1954.

12. The twelfth part is a letter from the editor to the author, dated 12/5/1954.

13. The thirteenth part is a letter from the author to the editor, dated 12/10/1954.

14. The fourteenth part is a letter from the editor to the author, dated 12/15/1954.

15. The fifteenth part is a letter from the author to the editor, dated 12/20/1954.

16. The sixteenth part is a letter from the editor to the author, dated 12/25/1954.



