Załącznik do Zarządzenia Nr 70/2026
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 2 października 2026 r.

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 departamentu przy pomocy Dyrektora Biura Regionalnego w Brukseli, naczelników wydziałów oraz kierowników biur.

2. Dyrektor departamentu 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 departamentu 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, a także przygotowują opisy stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładają dyrektorowi departamentu stosowne wnioski kadrowe.

4. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

5. Dyrektor departamentu przeprowadza okresową ocenę pracy Dyrektora Regionalnego w Brukseli i naczelników wydziałów.

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

7. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:

1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, 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 w Biurze Regionalnym w Brukseli;
3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy nadzorowanych wydziałów i biur.

8. Dyrektor departamentu 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 departamentu, 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 departamentu przejmuje Naczelnik Wydziału Współpracy Zagranicznej, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa.

§ 3. 1. Pracą Biura Regionalnego w Brukseli kieruje Dyrektor Biura, 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. Do zakresu działania Dyrektora Biura Regionalnego 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) 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.

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

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

§ 5. 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.

§ 6. 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) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w departamencie;
1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
2) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji dyrektora;
3) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez dyrektora;
4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
5) prowadzenie zestawienia planu urlopów;
6) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników departamentu;
7) monitorowanie wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych w systemie RCP.

§ 7. 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.).

§ 8. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

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) zapewnienie obsługi Pełnomocnika do spraw międzynarodowych, społecznych, organizacyjnych;
17) koordynacja działań Europejskiego Korpusu Radnych Gmin i Powiatów Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

18) prowadzenie anglojęzycznych serwisów informacyjnych Województwa;
19) nadzór nad funkcjonowaniem Województwa w organizacjach międzynarodowych, których jest członkiem.

Rozdział 3
Wydział Projektów Międzynarodowych

§ 10. Zadania Wydziału Projektów Międzynarodowych 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, 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 2028-2034.

Rozdział 4
Biuro Regionalne w Brukseli

§ 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 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. 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) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
6) korzystanie, w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa, z elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD RP);
7) codzienne i regularne korzystanie z imiennej poczty elektronicznej.

6. 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.

7. Dyrektor departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

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 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 czasy pracy (w systemie RCP);
10) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje naczelnika wydziału.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora departamentu:

1) w wersji papierowej - muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika oraz naczelnika wydziału;
2) w wersji elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD RP) - zgodnie z zakresem ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa.

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

§ 15. Dyrektor Biura Regionalnego w Brukseli i naczelnicy wydziałów zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.