

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 Przedstawicielstw Zagranicznych, 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 Przedstawicielstw Zagranicznych, 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 Przedstawicielstw Zagranicznych, 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 Przedstawicielstw Zagranicznych 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 Przedstawicielstw Zagranicznych;
- 2) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w nadzorowanych wydziałach i Biurze Przedstawicielstw Zagranicznych;

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

8. Dyrektor może upoważnić Dyrektora Biura Przedstawicielstw Zagranicznych, 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 niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych w jego zakresie 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 Przedstawicielstw Zagranicznych, zapewniając w nim prawidłową organizację pracy, za którą ponosi odpowiedzialność.

2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Biura Przedstawicielstw Zagranicznych, potwierdzonej w systemie RCP lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakresie praw i obowiązków wchodzi pracownik Biura Przedstawicielstw Zagranicznych.

3. Do zakresu działania Dyrektora Biura Przedstawicielstw Zagranicznych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Biura Przedstawicielstw Zagranicznych;
- 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 Przedstawicielstw Zagranicznych;
- 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 Przedstawicielstw Zagranicznych 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) 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.

§ 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 Przedstawicielstw Zagranicznych (DZ-III.);
- 4) Biuro Obsługi – „Europa Kujaw i Pomorza” (DZ-IV.).

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

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) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Samorządowym Stowarzyszeniem „Europa Kujaw i Pomorza”;
- 17) zapewnienie obsługi Pełnomocnika do spraw międzynarodowych, społecznych, organizacyjnych, a także poszukiwań i wydobycia gazu łupkowego;

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 (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 2028-2034.

Rozdział 4

Biuro Przedstawicielstw Zagranicznych

§ 12. Do zakresu działania **Biura Przedstawicielstw Zagranicznych** 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”

§ 13. 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

§ 14. 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 przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu 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) 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, z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) codzienne i regularne korzystanie z imiennej poczty elektronicznej;

7. Na podstawie art. 212 KP Dyrektor, Dyrektor Biura Przedstawicielstw Zagranicznych, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. 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.

9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 15. 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 karaniania podległych pracowników;

- 8) wnioski urlopowe naczelników wydziałów oraz Dyrektora Przedstawicielstw Zagranicznych (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 Przedstawicielstw Zagranicznych.

§ 16. Zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi Departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.