

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**BIURA WSPÓŁPRACY
MIĘDZYNARODOWEJ**

**URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI:

I.	Postanowienia ogólne.....	
II.	Zakres działania Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej.....	
III.	Planowanie pracy w Biurze.....	
IV.	Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura.....	
V.	Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego	
VI.	Zasady organizacji kontroli	
VII.	Postanowienia końcowe	
	Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.....	

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biuro Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 4187/2010 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2010 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu

§ 2

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura.
2. Dyrektor organizuje wykonywanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad należytyym spełnianiem obowiązków przez pracowników Biura.
4. Zastępstwo Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności sprawuje osoba wskazana w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub inny wskazany pracownik Biura.
5. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności lub wyznaczeni przez Dyrektora Biura.

§ 4

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

BWM Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej

BWM-1 Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Biura i promocji międzynarodowej

BWM - 2 Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej

2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej

§ 5

Zakres działania Dyrektora Biura:

1. Kierowanie całokształtem pracy Biura i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki.
2. Kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących.
3. Określanie zadań, obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Biura oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ich pracą i przestrzeganiem dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie rejestru spraw pracowniczych Biura.
5. Wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
6. Realizowanie zadań Biura, wspólnych zadań Departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz kształtowanie ogólnej polityki współdziałania Departamentów w zakresie obszaru, w którym rolę inicjującą i koordynującą dla Urzędu sprawuje Biuro Współpracy Międzynarodowej.
7. Składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.
8. Wykonywanie prac zleconych przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Wielkopolskiego oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
9. Współdziałanie z Sejmikiem Województwa Wielkopolskiego i jego Komisjami, Zarządem Województwa Wielkopolskiego, innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, administracją rządową

i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego.

10. Wnioskowanie do Marszałka Województwa o powołanie zespołów zadaniowych lub roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu Marszałkowskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych lub ekspertów zewnętrznych.
11. Przygotowywanie dla Marszałka Województwa opinii i propozycji – przy współpracy z właściwym Departamentem.
12. Opiniowanie projektów międzynarodowych porozumień, umów o współpracy regionalnej oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,
13. Dekretowanie wpływającej korespondencji.
14. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka i Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
15. Reprezentowanie Biura Współpracy Międzynarodowej na zewnątrz.
16. Realizowanie zadań obronnych.

III. Planowanie pracy w Biurze

§ 6

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - Akty normatywne określające zadania samorządu województwa.
 - Program działania Urzędu Marszałkowskiego
 - Zarząd Województwa Wielkopolskiego
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.
3. Propozycje do programu działania Biura składane są przez pracowników Biura po uzgodnieniu z Dyrektorem.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

§ 7

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy koordynowanie i monitorowanie współpracy międzynarodowej samorządu województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz z międzynarodowymi podmiotami, zrzeszeniami regionalnymi i sieciami międzynarodowymi, inicjowanie kontaktów międzynarodowych podmiotów i instytucji z terenu województwa z partnerami zagranicznymi, organizacyjny i merytoryczny nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych przedstawicieli samorządu województwa, dbanie o wizerunek publiczny samorządu województwa za granicą, współdziałanie w zakresie działań związanych z promocją województwa na arenie międzynarodowej prowadzoną przez Urząd.

§ 8

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Komórki organizacyjne Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - a) zachowania drogi służbowej,
 - b) ustalonych terminów,
 - c) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Biura określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.
4. W przypadku zmiany zakresu zadań Biura oraz sposobu ich realizacji, dokonuje się zmian w regulaminie i zakresach czynności.

§ 9

Do zadań wspólnych działania komórek organizacyjnych Biura należy:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie zagranicznej działalności Marszałka.
2. Promowanie zagranicą pozytywnego wizerunku regionu i kraju oraz realizacja zadań promocyjnych i informacyjnych związanych z upamiętnianiem wiedzy zagranicą o polskiej historii i dokonaniach Polaków – Wielkopolan.
3. Udział merytoryczny i organizacyjny w przedsięwzięciach promocyjno-informacyjnych o charakterze międzynarodowym odbywających się na terenie województwa przy zaangażowaniu Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów Biura – nadawanie dokumentom klasyfikacji archiwalnej oraz coroczne przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum.

§ 10

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy:

1. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Biura i promocji międzynarodowej

BWM-1

- 1) Zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu dyrektora Biura.
- 2) Obsługiwanie poczty elektronicznej Biura.
- 3) Zapewnianie organizacyjno-technicznej obsługi spotkań dyrektora Biura, narad oraz spotkań merytorycznych Biura.
- 4) Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych do pracy stanowisk Biura.
- 5) Prowadzenie rejestru oraz koordynacja delegacji służbowych pracowników Biura.
- 6) Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Biura i koordynacja ich organizacji.
- 7) Sporządzanie rocznego planu urlopów pracowników Biura.

- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 9) We współpracy z Departamentem Administracyjnym - prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego oraz spożywczego wynikającego z zadań Biura.
- 10) Prowadzenie rejestru umów i ewidencji dowodów finansowo-księgowych realizowanych z budżetu Biura oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych.
- 11) Prowadzenie czynności związanych z procedurami Prawo Zamówień Publicznych dotyczącymi działalności Biura.
- 12) Współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań związanych z promocją Województwa Wielkopolskiego zagranicą prowadzoną przez Urząd Marszałkowski ze szczególnym uwzględnieniem regionów partnerskich.
- 13) Opracowywanie i wdrażanie systemów szaty graficznej korespondencji okolicznościowej Biura, wydawnictw, stron internetowych oraz linii graficznej gadżetów i upominków.
- 14) Nadzór nad zawartością strony internetowej dotyczącą Współpracy z Zagranicą.

2. Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej

BWM – 2

- 1) Koordynacja i monitorowanie współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa ze strukturami samorządu regionalnego w innych krajach oraz z międzynarodowymi podmiotami, zrzeszeniami regionalnymi i sieciami międzynarodowymi.
- 2) Koordynacja i monitorowanie współpracy zagranicznej prowadzonej przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zawartych w „Priorytetach współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”.

- 3) Współdziałanie w zakresie współpracy zagranicznej z Kancelarią Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.
- 4) Przygotowanie i koordynacja działań Urzędu w zakresie obowiązków wynikających z uczestnictwa w wydarzeniach związanych z Prezydencją Polski w Radzie Unii Europejskiej.
- 5) Merytoryczny oraz organizacyjny nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka, Zarządu Województwa, samorządu województwa oraz przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego zagranicą oraz wizyt delegacji zagranicznych na terenie Województwa Wielkopolskiego.
- 6) Przygotowywanie spotkań przedstawicieli korpusu konsularno-dyplomatycznego z Zarządem Województwa.
- 7) Wspierania gmin i powiatów Województwa Wielkopolskiego oraz podmiotów i instytucji społecznych w nawiązywaniu współpracy z partnerami zagranicznymi.
- 8) Współpraca z innymi województwami w sprawach określonych priorytetami polskiej polityki zagranicznej oraz wynikającymi z regionalnych i międzyregionalnych strategii rozwoju.
- 9) Podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy między Województwem Wielkopolskim a regionami w państwach Unii Europejskiej oraz innych wybranych krajach świata, a także przystępowaniem Województwa Wielkopolskiego do międzynarodowych sieci, zrzeszeń i organizacji.
- 10) Koordynacja działań związanych z członkostwem Województwa Wielkopolskiego w Zgromadzeniu Regionów Europy oraz innych stowarzyszeniach międzynarodowych, organizacjach i zorganizowanych formach współpracy regionalnej, wynikającymi z prac przedstawicieli Samorządu Województwa.
- 11) Współpraca z administracją publiczną, rządową i parlamentarzystami, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego w zakresie międzynarodowej promocji regionalnej oraz współpracy międzynarodowej.

- 12) Przygotowywanie wspólnie z Kancelarią Sejmiku projektów uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa w zakresie współpracy międzynarodowej oraz uczestnictwa w międzynarodowych instytucjach i zrzeszeniach.
- 13) Przygotowywanie projektów porozumień dotyczących współpracy międzynarodowej oraz przeprowadzenie procedur formalno-prawnych zmierzających do uzyskania zgody na podpisanie dokumentów mających charakter inicjatywy zagranicznej Samorządu Województwa.
- 13) Monitoring projektów prowadzonych przez organy samorządowe i inne instytucje Województwa Wielkopolskiego w zakresie międzynarodowej współpracy międzyregionalnej.
- 14) Współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, właściwymi ministerstwami oraz z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce.
- 15) Sporządzanie sprawozdań z zakresu współpracy z zagranicą dla Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa.
- 16) Sporządzanie corocznych planów współpracy z zagranicą oraz wieloletnich priorytetów współpracy z zagranicą.
- 17) Współpraca z departamentami Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na prowadzenie projektów współpracy zagranicznej.
- 18) Koordynowanie spraw związanych z organizacją staży zagranicznych.
- 19) Zapewnianie tłumaczeń na potrzeby spotkań z udziałem Zarządu Województwa i przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego.
- 20) Aktualizowanie strony internetowej Urzędu w zakresie Współpraca Zagranicznej informacjami przekazywanymi przez departamenty merytoryczne i jednostki współpracujące.
- 21) Przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Biura.
- 22) Obsługa kancelaryjno-techniczna związana z opiniowaniem wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych.

§ 11

Komórki organizacyjne Biura zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Biura.

§ 12

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

V. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Zarządowi oraz Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego

§ 13

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora Departamentu obowiązują następujące zasady:

1. Pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.
2. Pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo i nadzorujący naczelnik wydziału lub kierownik referatu.
3. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu nie zastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa.
4. Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa.

§ 14

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych.

3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 15

1. Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu do Kancelarii Sejmiku :
 - a. w formie pisemnej – 1 oryginał
 - b. w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-radni zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/08 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 kwietnia 2008r. w sprawie procedur zamieszczania materiałów na Komisje i sesje Sejmiku w systemie e-radni.
2. Do projektów uchwał Sejmiku stosuje się § 17 ust. 2 Regulaminu.

§ 16

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Referatu do spraw obsługi posiedzeń Zarządu w Sekretariacie Zarządu Departamentu Organizacyjnego i Kadr na trzy dni przed posiedzeniem Zarządu w 9 egzemplarzach.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
 - 1.) Dyrektora Biura lub pracownika upoważnionego
 - 2.) Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego sprawującego nadzór nad Biurem,
 - 3.) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane co do zgodności przez radcę prawnego.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 17

Kontroli wewnętrznej w Biurze Współpracy Międzynarodowej podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 19

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VI § 32 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. Postanowienia Końcowe

§ 20

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura Współpracy Międzynarodowej. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 21

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 22

Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 23

W zakresie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.