

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2022  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 9 marca 2022 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **BIURA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

### **URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Biuro Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 roku ze zm. oraz niniejszego Regulaminu.

### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarządzie Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

### § 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-I).

### § 4.

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 należyтым spełnianiem obowiązków przez pracowników Biura.
4. Zastępstwo Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności sprawuje wskazany przez Dyrektora pracownik Biura.
5. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy Biura zgodnie z zapisami Kart Stanowisk Pracy.

### § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
  - 1) Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej (**BWM**)
  - 2) samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych i promocji międzynarodowej (**BWM-I**)
  - 3) samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw współpracy międzynarodowej (**BWM-II**)
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

## **II. Zakres działania Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej**

### **§ 6.**

Zakres działania Dyrektora Biura:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Biura, zapewnienie jego właściwego funkcjonowania i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących Biura,
- 3) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 4) ustalanie ogólnych kierunków działania Biura w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego zgodnie z obowiązującymi ustawami,
- 5) współdziałanie w realizacji zadań Biura z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa i innymi Departamentami Urzędu,
- 6) współpraca z administracją rządową (ministrem właściwym ds. zagranicznych, ministrem właściwym ds. administracji publicznej, Wojewodą Wielkopolskim i podległymi mu jednostkami organizacyjnymi), innymi województwami, jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno-zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 7) współpraca z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi oraz regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego innych państw w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej Województwa Wielkopolskiego,
- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 9) nadzorowanie prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu Biura oraz nad realizacją kontroli zarządczej w Biurze,
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze,
- 11) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 12) określanie zadań, obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Biura,
- 13) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
- 14) parafowanie pism przygotowywanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka Województwa, Zarządu Województwa, Przewodniczącego Sejmiku,
- 15) nadzorowanie wykonywania zadań określanych uchwałami Zarządu Województwa i Sejmiku,
- 16) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Biurze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **III. Planowanie pracy w Biurze**

### **§ 7.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

#### **IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura**

##### **§ 8.**

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Funkcjonowanie Biura opiera się na służbowym podporządkowaniu, podziale czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor Biura określa cele, zadania oraz uprawnienia pracowników Biura.
4. Komórki organizacyjne przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałając ze sobą przestrzegają następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.

##### **§ 9.**

Do podstawowych zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) prowadzenie współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego innych państw oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi,
- 2) koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego z działaniami międzynarodowymi jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa,
- 3) inicjowanie i wspieranie działań międzynarodowych z udziałem jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa,
- 4) współpraca z Gabinetem Marszałka oraz Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji, a także innymi Departamentami Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy pozytywnego wizerunku oraz działań promocyjnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego zagranicą,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 6) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku,
- 7) koordynacja i organizacja wizyt przedstawicieli zagranicznych regionów, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego i korpusu konsularnego akredytowanych na terytorium RP, przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych, przedstawicieli misji gospodarczych związanych z aktywnością międzynarodową Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 8) współpraca z odpowiednimi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa Wielkopolskiego przedstawicieli jednostek lokalnego samorządu terytorialnego innych państw,
- 9) przygotowanie projektu dokumentu pt. „Priorytety współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”,
- 10) przygotowanie i coroczne przedłożenie do akceptacji Sejmiku dokumentów „Informacja o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Plan współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”,
- 11) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku o współpracy z regionami innych państw, a także innych dokumentów związanych z aktywnością międzynarodową Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 12) przygotowywanie analiz i opinii związanych z sytuacją międzynarodową oraz zagadnieniami mającymi wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego,

- 13) organizacja współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi RP oraz z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi innych państwa na terenie RP,
- 14) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej w ramach kompetencji Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

## § 10.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy:

### **1. Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych i promocji międzynarodowej (BWM-I)**

- 1) zapewnianie obsługi kancelaryjnej, biurowej, organizacyjnej i księgowej sekretariatu Dyrektora Biura oraz stanowiska Dyrektora,
- 2) monitorowanie wykonania budżetu BWM oraz koordynacja działań w zakresie prowadzenia sprawozdawczości finansowej związanej z budżetem BWM,
- 3) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych Urzędu, nadzorowanie realizacji i sporządzanie sprawozdania z wydatków ponoszonych w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 4) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy Biura z organizacjami pozarządowymi, realizacja zadań wynikających z „Programu współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” w dziedzinie współpracy międzynarodowej, w tym przeprowadzanie otwartego konkursu ofert lub konkursu małych grantów w zakresie zadań związanych ze współpracą międzynarodową Województwa Wielkopolskiego,
- 5) prowadzenie działań w ramach Wielkopolskiej Sieci Współpracy Zagranicznej,
- 6) przygotowanie i coroczne przedłożenie do akceptacji Sejmiku dokumentów „Informacja o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Plan współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”,
- 7) współpraca z Gabinetem Marszałka oraz Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji, a także innymi Departamentami Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy pozytywnego wizerunku oraz działań promocyjnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego zagranicą.

### **2. Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw współpracy międzynarodowej (BWM-II)**

Do zadań pracowników stanowiska BWM-II, realizowanych zgodnie z podziałem geograficznym, należy:

- 1) prowadzenie współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego innych państw oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi,
- 2) koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu Województwa Wielkopolskiego z działaniami międzynarodowymi jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa,
- 3) inicjowanie i wspieranie działań międzynarodowych z udziałem jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno-zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo-badawczych z obszaru Województwa,

- 4) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 5) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku,
- 6) koordynacja i organizacja wizyt przedstawicieli zagranicznych regionów, przedstawicieli korpusu dyplomatycznego i korpusu konsularnego akredytowanych na terytorium RP, przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych, przedstawicieli misji gospodarczych związanych z aktywnością międzynarodową Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 7) współpraca z odpowiednimi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa Wielkopolskiego przedstawicieli jednostek lokalnego samorządu terytorialnego innych państw,
- 8) przygotowanie projektu dokumentu pt. „Priorytety współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”,
- 9) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku o współpracy z regionami innych państw, a także innych dokumentów związanych z aktywnością międzynarodową Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 10) przygotowywanie analiz i opinii związanych z sytuacją międzynarodową oraz zagadnieniami mającymi wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 11) organizacja współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi RP oraz z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi innych państwa na terenie RP,
- 12) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej w ramach kompetencji Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 13) współpraca z Gabinetem Marszałka w opiniowaniu wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych,
- 14) przygotowywanie projektów w zakresie współpracy międzynarodowej Samorządu Województwa Wielkopolskiego w ramach polskich i zagranicznych konkursów grantowych,
- 15) koordynacja prezentacji wystawy „Enigma. Decipher Victory” zagranicą oraz na terenie Polski, prowadzenie strony [www.enigma.umww.pl](http://www.enigma.umww.pl),
- 16) przygotowywanie „Newslettera BWM”,
- 17) organizacja staży w ramach programu „Wielkopolskiej Akademii Samorządności” dla urzędników administracji regionalnych partnerów zagranicznych Województwa Wielkopolskiego.

#### § 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 § 43 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 Biura obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora Biura rodzaje pism,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora Biura parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo,
- 3) Dyrektor Biura podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa,
- 4) Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa.

### **§ 14.**

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzone są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp do nich nieupoważnionym osobom.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

### **§ 15.**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu w wymaganej liczbie egzemplarzy.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa są zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Biura lub osobę zastępującą zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu,
  - 2) Marszałka Województwa Wielkopolskiego sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe,
  - 4) Radcę Prawnego – zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

### **§ 16.**

Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Sejmikowi przekazywane są po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu i opinii właściwych Komisji:

- 1) w formie papierowej – 1 oryginał,
- 2) w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu e-radni.

## **VI. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 17.**

Kontroli wewnętrznej w Biurze 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 VII § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

**VII. Postanowienia Końcowe**

§ 20.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura Współpracy Międzynarodowej.
2. 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 nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.