Załącznik
do Zarządzenia Nr 60/2024
Marszałka Województwa
Wielkopolskiego
z dnia 14 października 2024 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 159/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 13 czerwca 2024 r. oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to Regulamin Organizacyjny Biura Współpracy Międzynarodowej;
2) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej;
7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika oddziału;
8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
9) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie;
10) Samorządzie – należy przez to rozumień Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
11) Departamencie – należy przez to rozumieć wszystkie podstawowe komórki organizacyjne Urzędu bez względu na ich nazwę;
12) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek.

§ 4.

1. Całokształtem pracy Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje wykonywanie zadań należących do Biura oraz reprezentuje Biuro na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez pracowników Biura.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wskazany Kierownik oddziału.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierowników oddziałów, zastępstwo sprawuje wskazany przez Dyrektora pracownik Biura.
6. 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) Oddział ds. współpracy z UE oraz krajami anglosaskimi **BWM-II-UE**
   4) Oddział ds. współpracy z krajami spoza UE **BWM-III**
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora

§ 6.

Do zakresu działania Dyrektora należy:

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 Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
4) ustalanie ogólnych kierunków działania Biura w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej Samorządu zgodnie z obowiązującymi ustawami;
5) kształtowanie ogólnej polityki działania i współdziałania Departamentów Urzędu w zakresie obszarów, w których rolę koordynującą dla Urzędu sprawuje Biuro;
6) współdziałanie w realizacji zadań Biura z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem i innymi Departamentami Urzędu;
7) 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;
8) współpraca z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi oraz regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego innych państw w zakresie prowadzenia współpracy międzynarodowej Województwa;
9) przygotowywanie dla Marszałka analiz, opinii i informacji oraz wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ekspertów zewnętrznych, jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu lub sytuacja międzynarodowa;
10) reprezentowanie Biura na zewnątrz;
11) nadzorowanie prac nad przygotowywaniem i realizacją budżetu Biura oraz nad realizacją kontroli zarządczej w Biurze;
12) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej;
13) dekretowanie wpływającej korespondencji;
14) określanie zadań, obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Biura;
15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy;

16) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad Kierownikami oddziałów oraz pracownikami bezpośrednio podlegającymi Dyrektorowi;
17) parafowanie pism przygotowywanych przez Kierowników oddziałów oraz pracowników Biura bezpośrednio podlegających Dyrektorowi, do podpisu Marszałka, Zarządu, Przewodniczącego Sejmiku;
18) nadzorowanie wykonywania zadań określanych uchwałami Zarządu i Sejmiku;
19) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

III. Zakres działania Kierowników oddziałów

§ 7.

Do zakresu działania Kierowników oddziałów należy:

1) kierowanie całokształtem pracy odpowiednio oddziałów, zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania;
2) zastępowanie Dyrektora wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
4) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia;
5) przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

IV. Planowanie pracy w Biurze

§ 8.

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

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

§ 9.

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 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.

§ 10.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1) prowadzenie współpracy międzynarodowej Samorządu z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego innych państw oraz organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi;
2) koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu w zakresie współdziałania z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno–zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo–badawczymi z obszaru Województwa;
3) monitorowanie oraz prowadzenie zadań związanych z UE;
4) udział w działaniach organizacyjno-technicznych oraz rozwojowych związanych z pomocą humanitarną dla Ukrainy oraz prognozowaną odbudową tego kraju;
5) 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 za granicą;
6) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu;
7) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji;
8) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt na terenie Województwa przedstawicieli zagranicznych regionów oraz przedstawicieli korpusu dyplomatycznego i korpusu konsularnego akredytowanych na terytorium RP;
9) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu w zakresie przygotowania organizacji wizyt na terenie Województwa przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych oraz misji gospodarczych;
10) współpraca z odpowiednimi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa przedstawicieli jednostek lokalnego samorządu terytorialnego innych państw;
11) przygotowanie i aktualizacja „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”;
12) przygotowanie i coroczne przedłożenie do akceptacji Sejmiku „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”;
13) przygotowanie w konsultacjach z partnerami zagranicznymi dokumentów o współpracy regionalnej z regionami innych państw;
14) przygotowywanie i procedowanie uchwał Sejmiku o zawarciu dokumentów o współpracy regionalnej z regionami innych państw;
15) opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu;
16) przygotowywanie na potrzeby Marszałka i Zarządu analiz i opinii związanych z sytuacją międzynarodową oraz zagadnieniami mającymi wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu;
17) organizacja współpracy Samorządu z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi RP;
18) organizacja współpracy Samorządu z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi innych państwa na terenie RP;
19) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej oraz współpracy z Polonią w ramach kompetencji Samorządu.

§ 11.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura należy:

1) **Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjnych i promocji międzynarodowej (BWM-I)**
   a) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora,
   b) obsługa organizacyjna stanowiska Dyrektora,
   c) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Biura,
   d) prowadzenie list obecności, wyjść prywatnych i służbowych pracowników, rejestru delegacji służbowych pracowników Biura,
   e) rozliczanie delegacji służbowych Dyrektora,
   f) opracowywanie założeń do budżetu i wieloletniej prognozy finansowej z zakresu współpracy międzynarodowej,
   g) monitorowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu BWM,
   h) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków bieżących z zakresu współpracy międzynarodowej,
   i) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planów zamówień publicznych, nadzorowanie realizacji i sporządzanie sprawozdań z wydatków ponoszonych w zakresie współpracy międzynarodowej,
   j) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie przygotowywania propozycji do Programów współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
   k) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy Biura z podmiotami objętymi ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przeprowadzanie we współpracy z Departamentem Organizacyjnym i Kadr, otwartego konkursu ofert lub konkursu małych grantów w zakresie zadań związanych ze współpracą międzynarodową Województwa, w tym opracowywanie projektów uchwał w sprawie ogłoszeń konkursowych i składów komisji konkursowych, regulaminów, kart oceny formalnej i merytorycznej,
   l) przygotowywanie „Newslettera BWM", „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą" oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą",
   m) 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 za granicą,
   n) współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, wizyt organizowanych przez Biuro.

2) **Oddział ds. współpracy z UE oraz krajami anglosaskimi (BWM-II-UE)**
   Zadania w ramach oddziału BWM-II-UE realizowane są przez poszczególnych pracowników odnośnie do współpracy z krajami wg podziału geograficznego, określonego w Kartach Stanowisk Pracy.

   Do zadań pracowników oddziału BWM-II-UE należy:
   a) prowadzenie współpracy międzynarodowej Samorządu z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego krajów UE oraz krajów anglosaskich oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi,
   b) współpraca z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli w zakresie działań związanych z tematyką UE,

c) koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu w zakresie współdziałania z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno–zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo–badawczymi z obszaru Województwa,
d) wspieranie działań międzynarodowych jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno–zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo–badawczych z obszaru Województwa,
e) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu w obszarze terytorialnym wymienionym w § 11 pkt 2 lit. a,
f) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji,
g) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych oraz misji gospodarczych,
h) współpraca z odpowiednimi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa przedstawicieli jednostek lokalnego samorządu terytorialnego innych państw,
i) przygotowanie i aktualizacja „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Wielkopolskiego”,
j) przygotowanie w konsultacjach z partnerami zagranicznymi dokumentów o współpracy regionalnej z regionami innych państw,
k) przygotowywanie i procedowanie uchwał Sejmiku o zawarciu dokumentów o współpracy regionalnej z regionami innych państw,
l) opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu,
m) przygotowywanie na potrzeby Marszałka analiz, opinii i informacji jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu lub sytuacja międzynarodowa,
n) wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ekspertów zewnętrznych, jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu lub sytuacja międzynarodowa,
o) organizacja współpracy Samorządu z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi RP za granicą oraz placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi innych państw z terenu UE lub krajów anglosaskich akredytowanych na terenie RP,
p) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej oraz współpracy z Polonią w ramach kompetencji Samorządu,
q) współpraca z Gabinetem Marszałka w opiniowaniu wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych,
r) przygotowywanie projektów w ramach konkursów Ministra Spraw Zagranicznych RP oraz innych polskich i zagranicznych konkursów grantowych,
s) koordynacja prezentacji wystawy „ENIGMA. DECIPHER VICTORY” za granicą oraz na terenie Polski, prowadzenie strony www.enigma.umww.pl,
t) prowadzenie we współpracy z innymi Departamentami zadań i aktualizacja danych w ramach Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Wielkopolskiego w zakresie zasobów związanych ze współpracą zagraniczną lokalnych jednostek samorządu terytorialnego Województwa,

u) współpraca z BWM-I w zakresie przygotowania „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą” oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą”,
v) organizacja staży w ramach programu „Wielkopolskiej Akademii Samorządności” dla urzędników administracji regionalnych partnerów zagranicznych Województwa,
w) prowadzenie działań związanych z kontrolą zarządczą w ramach Biura.

3. Oddział ds. współpracy z krajami spoza UE (BWM-III)

Zadania w ramach oddziału BWM-III realizowane są przez poszczególnych pracowników odnośnie do współpracy z krajami wg podziału geograficznego, określonego w Kartach Stanowisk Pracy.

Do zadań pracowników oddziału BWM-III należy:

a) prowadzenie współpracy międzynarodowej Samorządu z regionami i jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego krajów spoza UE oraz z organizacjami międzynarodowymi, zrzeszeniami i sieciami regionalnymi,
b) prowadzenie działań organizacyjno-technicznych oraz rozwojowych związanych z pomocą humanitarną dla Ukrainy oraz prognozowaną odbudową tego kraju,
c) prowadzenie zadań związanych z działaniami UE w zakresie Ukrainy oraz krajów kandydujących,
d) współpraca z Biurem Informacyjnym Województwa Wielkopolskiego w Brukseli w zakresie działań związanych ze wsparciem UE dla Ukrainy i krajów kandydujących,
e) cykliczna współpraca w ramach Zespołu ds. koordynacji działań Samorządu w związku z konfliktem zbrojnym na Ukrainie oraz zespołów zadaniowych innych jednostek samorządu terytorialnego z terenu Województwa,
f) współpraca w zakresie projektów międzynarodowych na rzecz Ukrainy,
g) współpraca z instytucjami Samorządu oraz jednostkami podległymi w zakresie polityki migracyjnej,
h) koordynowanie działań międzynarodowych Samorządu w zakresie współdziałania z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, społeczno–zawodowymi, szkołami wyższymi i instytucjami naukowo–badawczymi z obszaru Województwa,
i) wspieranie działań międzynarodowych jednostek lokalnego samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, gospodarczych, społeczno–zawodowych, szkół wyższych i instytucji naukowo–badawczych z obszaru Województwa,
j) nadzór nad przygotowaniem i organizacją wizyt zagranicznych Marszałka i Zarządu w obszarze terytorialnym wymienionym w § 11 pkt 3 lit. a,
k) współpraca z Kancelarią Sejmiku w zakresie przygotowania i organizacji wizyt zagranicznych Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku w obszarze terytorialnym wymienionym w § 11 pkt 3 lit. a,
l) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa przedstawicieli organizacji międzynarodowych, zrzeszeń i sieci regionalnych oraz misji gospodarczych,
m) współpraca z odpowiednimi jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i organizacji wizyt na terenie Województwa przedstawicieli jednostek lokalnego samorządu terytorialnego innych państw spoza UE,
n) przygotowanie w konsultacjach z partnerami zagranicznymi dokumentów o współpracy regionalnej z regionami państw spoza UE,
o) przygotowywanie i procedowanie uchwał Sejmiku o zawarciu dokumentów o współpracy regionalnej z regionami innych państw spoza UE,

p) opiniowanie dokumentów, przygotowanych przez inne Departamenty Urzędu i podmioty zewnętrzne, mających wpływ na realizację współpracy międzynarodowej Samorządu,
q) przygotowywanie na potrzeby Marszałka analiz, opinii i informacji jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu lub sytuacja międzynarodowa,
r) wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych i roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i ekspertów zewnętrznych, jeżeli wymaga tego realizacja zadań mających wpływ na współpracę międzynarodową Samorządu lub sytuacja międzynarodowa,
s) organizacja współpracy Samorządu z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi RP za granicą oraz placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi krajów spoza UE, akredytowanych na terytorium RP,
t) współpraca z odpowiednimi Departamentami Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie polityki migracyjnej oraz współpracy z Polonią w ramach kompetencji Samorządu,
u) współpraca z Gabinetem Marszałka w opiniowaniu wniosków o przyznanie patronatu honorowego Marszałka oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych w zakresie spraw międzynarodowych,
v) przygotowywanie projektów w ramach konkursów Ministra Spraw Zagranicznych RP oraz innych polskich i zagranicznych konkursów grantowych,
w) współpraca z BWM-I w zakresie przygotowania „Informacji o współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą" oraz „Planu współpracy Województwa Wielkopolskiego z zagranicą",
x) organizacja staży w ramach programu „Wielkopolskiej Akademii Samorządności" dla urzędników administracji regionalnych partnerów zagranicznych Województwa.

§ 12.

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

§ 13.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VI. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Zarządowi oraz Sejmikowi

§ 14.

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora obowiązują następujące zasady:
1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
2) pisma podpisywane przez Dyrektora, parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
   a) pracownik sporządzający pismo, Kierownik oddziału,
   b) pracownik sporządzający pismo w przypadku stanowiska pracy BWM-I;

3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
4) Kierownicy oddziałów, pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 15.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzane 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.

§ 16.

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

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku 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 zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Marszałka w sprawie wprowadzenia procedur zamieszczania materiałów na komisje i sesje sejmiku w systemie e-radni.

VII. Zasady organizacji kontroli

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII § 46 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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