

Załącznik

do Zarządzenia Nr 8 / 2011

Marszałka Województwa Wielkopolskiego

z dnia 22 lutego 2011 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIURA INFORMACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO W  
BRUKSELI  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

# **I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego ustalonego Uchwałą Nr 4187/ 2010 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu wraz ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 2**

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW I).

### **§ 3**

1. Dyrektor Biura kieruje Biurem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe jego funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację i dyscyplinę pracy, terminowe wykonywanie zadań należących do kompetencji Biura i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Biura jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Biura ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy Biura, którzy przyjęli zastępstwo zgodnie z zakresem czynności bądź zostali wyznaczeni przez Dyrektora Biura.

## **§ 4**

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

Dyrektor Departamentu	BIWW
Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Biura	BIWW.I

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu.

## **II**

### **Zakres zadań Kierownictwa Biura**

## **§ 4**

### **Zakres działania Dyrektora Biura:**

1. Kierowanie całokształtem pracy Biura i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki.
2. Kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących.
3. Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
4. Reprezentowanie Biura na zewnątrz.
5. Dekretowanie wpływającej korespondencji.
6. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi Biura.
7. Składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka 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 Województwa Wielkopolskiego.
10. Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
11. Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka i Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników.
13. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej.

### **III**

#### **Planowanie pracy w Biurze**

##### **§ 5**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - Akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
  - Programy działania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego,
  - Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

## **IV**

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

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

Zadaniem biura jest wyszukiwanie i przekazywanie do Wielkopolski informacji dotyczących polityki regionalnej. Celem biura jest promocja Wielkopolski w stolicy Unii Europejskiej oraz nawiązywanie współpracy z europejskimi partnerami.

#### **§ 8**

Do zakresu działania Biura należy:

1. informowanie władz wojewódzkich (Zarządu Województwa oraz Sejmiku) o nowych zamierzeniach, planach i koncepcjach władz UE dotyczących szeroko rozumianego interesu regionu (województwa), w

- tym o nowych uregulowaniach prawnych i tzw. wytycznych prawnych a także programach UE odnoszących się do rozwoju regionalnego;
2. reprezentowanie interesów i przekazywanie postulatów regionu instytucjom europejskim (obrona i promowanie priorytetów strategii rozwoju województwa);
  3. ułatwianie dostępu do środków finansowych oferowanych przez UE mogących zostać wykorzystanymi w procesie realizacji zadań objętych programami UE lub kontraktem wojewódzkim;
  4. wspieranie gospodarki regionalnej poprzez doradztwo dla inwestorów z Województwa Wielkopolskiego chcących uzyskać informacje o wymogach unijnych oraz pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych wspieranie działalności przedstawicieli województwa w instytucjach UE, zwłaszcza w Komitecie Regionów UE;
  5. współpraca z regionami partnerskimi oraz innymi regionami UE mającymi swoje biura przedstawicielskie w Brukseli w ramach sieci kooperacji poprzez budowanie układu powiązań sieciowych (wymiana informacji, wspólne organizowanie tematycznych spotkań grup roboczych zajmujących się określonymi projektami, wspólny lobbying na rzecz interesów województwa);
  6. wsparcie współpracy wielkopolskich instytucji, organizacji, a także jednostek działających na rzecz pożytku publicznego z jednostkami z pozostałych regionów europejskich;
  7. współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi w Brukseli;
  8. organizacja imprez promocyjnych województwa w Brukseli i na obszarze Belgii także wspólnie z regionami partnerskimi z innych krajów europejskich oraz z Polski;
  9. przygotowywanie wizyt przedstawicieli władz województwa w instytucjach UE oraz pomoc przy organizowaniu wizyt przedstawicieli UE w województwie;
  10. prowadzenie krótkoterminowych staży zagranicznych dla pracowników administracji publicznej województwa, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i podległych instytucji i jednostek organizacyjnych;

11. przekazywanie Zarządowi Województwa Wielkopolskiego okresowych sprawozdań z działalności Biura.

## **§ 9**

### **Wspólne zadania pracowników Biura**

1. obsługa organizacyjną stanowiska Dyrektora;
2. rejestr korespondencji wpływającej i wysyłanej z Biura, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów samorządu województwa;
3. zaopatrywanie w materiały biurowe;
4. prowadzenie spraw i odpowiednich rejestrów związanych z ewidencją czasu pracy oraz urlopów a także delegacji pracowników Biura;
5. zamawianie i sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
6. współpraca z Archiwum Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w sprawach archiwizowania akt oraz przechowuje spisy zdanych akt;
7. załatwianie i wykonywanie innych poleceń przełożonych;
8. współpraca z właściwą komórką Biura Zamówień Publicznych i Biura Obsługi Funduszy w zakresie zamówień publicznych;
9. opracowywanie projektów umów, pism urzędowych i innych dokumentów w zakresie działalności Biura we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego;
10. prowadzenie rejestru umów finansowanych z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, budżetu województwa;
11. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie Biura i przekazywanie ich do Departamentu Finansów;
12. planowanie i realizacja budżetu Biura.

## **§ 10**

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

# **V**

## **Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **oraz tryb składania dokumentów**

## **Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego**

## **§ 11**

1. Przy przygotowywaniu projektów pism i decyzji oraz uchwał Zarządu, uchwał Sejmiku obowiązują następujące zasady:
  - 1) Pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.
2. Pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo.
3. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura nie zastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
4. Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

## **§ 12**

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są w Biurze w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych osób.



3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

### **§ 13**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr na trzy dni przed posiedzeniem Zarządu w 11 egzemplarzach.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
  - a) Dyrektora Departamentu
  - b) Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - c) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

### **§ 14**

Projekty uchwał Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz opinii właściwych komisji Sejmiku w 55 egzemplarzach na 10 dni przed sesją Sejmiku.

## **VI**

### **Zasady organizacji kontroli**

#### **§ 15**

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlegają:

1. wykonywanie zadań na stanowiskach pracy,
2. dyscyplina pracy.

#### **§ 16**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma)
3. W zakresie wykonywania zadań na stanowisku pracy – sporządzanie notatek służbowych lub protokołów, przedłożenie i poinformowanie o nieprawidłowościach Dyrektora.

## **VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

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

## **§ 20**

W zakresie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz obowiązujące przepisy prawa.