

Załącznik
do Zarządzenia Nr 42/ 2024
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 sierpnia 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego
w Brukseli
Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Wielkopolskiego w Poznaniu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biuro Informacyjne Województwa Wielkopolskiego 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.

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego w Brukseli;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Biura Informacyjnego Województwa Wielkopolskiego w Brukseli;
- 8) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Wielkopolskie.

§ 3.

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

§ 4.

1. Dyrektor kieruje Biurem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe jego funkcjonowanie, w tym prawidłową organizację oraz terminowe wykonywanie zadań należących do kompetencji Biura i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora 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.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor **BIWW**
 - 2) Wielosobowe stanowisko ds. obsługi Biura **BIWW-I**
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora

§ 6.

Do zakresu działania Dyrektora należy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Biura, zapewnienie jego prawidłowego 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) reprezentowanie Biura na zewnątrz;
- 5) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 6) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi Biura;
- 7) składanie rocznych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi oraz Komisji Strategii Rozwoju Regionalnego i Współpracy Międzynarodowej Sejmiku;
- 8) podejmowanie działań określonych przez Marszałka oraz wynikających z uchwał Sejmiku, a także ustaleń komisji Sejmiku;
- 9) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi Departamentami Urzędu, 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;
- 10) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka i Zarządu;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej.

III. Planowanie pracy w Biurze

§ 7.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa;
 - 2) uchwały Sejmiku;
 - 3) uchwały Zarządu;
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. W Biurze funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.
3. Pracownicy Biura przy realizacji zadań, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:

- 1) zachowania drogi służbowej;
- 2) ustalonych terminów;
- 3) przekazywania informacji.
4. Dyrektor 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.

§ 9.

Zadaniem Biura jest pozyskiwanie i przekazywanie do Wielkopolski ważnych dla rozwoju regionu informacji.

§ 10.

Celem Biura jest reprezentowanie interesów regionu w Unii Europejskiej zwanej dalej „UE” i jego promocja w stolicy UE oraz nawiązywanie współpracy z europejskimi partnerami.

§ 11.

Do zakresu działania Biura należy:

- 1) informowanie Zarządu i Sejmiku o nowych planach i koncepcjach organów UE, mogących oddziaływać na szeroko rozumiane interesy regionu, a także o nowych uregulowaniach prawnych, funduszach i programach UE odnoszących się do rozwoju regionalnego;
- 2) reprezentowanie interesów i przekazywanie postulatów regionu instytucjom europejskim;
- 3) bieżąca współpraca z instytucjami UE, w tym głównie z Komisją Europejską, Parlamentem Europejskim i Europejskim Komitetem Regionów;
- 4) ułatwianie dostępu do środków finansowych w ramach programów UE;
- 5) wspieranie działalności przedstawicieli Województwa w instytucjach UE, zwłaszcza w Europejskim Komitecie Regionów;
- 6) współpraca z regionami partnerskimi oraz innymi regionami UE, mającymi swoje biura przedstawicielskie w Brukseli, również w ramach sieci europejskiej współpracy międzyregionalnej;
- 7) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi w Brukseli oraz przedstawicielstwami polskich instytucji i organizacji;
- 8) organizacja wydarzeń promocyjnych Województwa w Brukseli i na obszarze Belgii, w tym wspólnie z instytucjami UE, polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz regionami partnerskimi z Polski i z innych krajów europejskich;
- 9) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Zarządu i Sejmiku w instytucjach UE oraz pomoc przy organizowaniu wizyt przedstawicieli UE w Województwie;
- 10) wspieranie gospodarki regionalnej poprzez doradztwo dla wielkopolskich przedsiębiorstw w zakresie legislacji, polityk i programów unijnych oraz pomoc w nawiązywaniu współpracy z partnerami z krajów UE;
- 11) prowadzenie krótkoterminowych staży zagranicznych dla absolwentów i studentów wielkopolskich uczelni wyższych.

§ 12.

Do wspólnych zadań pracowników Biura należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej, biurowej, organizacyjnej i księgowej stanowiska

Dyrektora;

- 2) wspieranie Dyrektora w realizacji zadań wchodzących w zakres działania Biura;
- 3) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji w zakresie dotyczącym Biura;
- 4) opracowywanie projektów umów, pism urzędowych i innych dokumentów w zakresie działalności Biura we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru umów finansowanych z budżetu Biura;
- 6) planowanie i monitorowanie wykonania budżetu Biura oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.

§ 13.

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

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

§ 14.

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 niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu;
- 4) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków Województwa i Członków Zarządu.

§ 15.

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 w Biurze w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionych osób.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu Województwa.

§ 16.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu w wymaganej liczbie egzemplarzy.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Marszałka sprawującego nadzór nad Biurem;
 - 3) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 4) radcę prawnego zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych komisji Sejmiku

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 18.

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy;
- 2) dyscyplina pracy.

§ 19.

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

VII. Postanowienia końcowe

§ 20.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. 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.