

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REGIONALNEGO WOJEWÓDZTWA  
ZACHODNIOPOMORSKIEGO W BRUKSELI – tekst jednolity**

**Rozdział I  
Postanowienia Ogólne**

**§1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa zasady kierowania Biurem Regionalnym Województwa Zachodniopomorskiego i jego organizację.

**§2**

Biuro Regionalne Województwa Zachodniopomorskiego (Regional Office of Westpomeranian Region) w Brukseli zwane dalej Biurem, jest jednostką budżetową samorządu województwa, podporządkowaną Zarządowi Województwa, działającą na podstawie:

- 1) Statutu nadanego uchwałą Nr VIII/87/03 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 15 września 2003 roku w sprawie utworzenia Biura Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli,
- 2) niniejszego regulaminu.

**§3**

Główną siedzibą Biura jest miasto Bruksela w Belgii. Jednostka posiada także Biuro w Szczecinie.

**§4**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie - rozumie się przez to Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego,
- 2) Sejmiku - rozumie się przez to Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego,
- 4) Marszałku - rozumie się przez to Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,
- 6) Biurze - rozumie się przez to Biuro Regionalne Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli obejmujące wszystkie pomieszczenia i ich wyposażenie użytkowane przez Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli i Szczecinie. Sposób wykorzystania poszczególnych pomieszczeń określa odrębny regulamin.

**Rozdział II  
Zakres działania Biura**

**§5**

Do zakresu działania Biura należy:

- 1) występowanie w interesie Województwa w Komisji Europejskiej i innych instytucjach Unii Europejskiej,
- 2) promocja Województwa,
- 3) gromadzenie i weryfikacja informacji z punktu widzenia interesów Województwa,
- 4) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów dla współpracy międzyregionalnej,
- 5) informowanie samorządu województwa o zmianach prawnych, procedurach i decyzjach zapadających w organach Unii Europejskiej (UE).

## **§6**

- 1) Pracą Biura kieruje dyrektor, podejmujący czynności na podstawie umowy o pracę podpisanej z Marszałkiem.
- 2) Zarząd i Marszałek ustalają zakres czynności Dyrektora Biura oraz szczegółowy czas pracy.

## **§7**

Dyrektor Biura działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Zarząd.

## **§8**

1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie interesów Województwa w Komisji Europejskiej i innych instytucjach Unii Europejskiej,
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku będącymi w dyspozycji Biura,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami Województwa w Komitecie Regionów,
- 4) udział w spotkaniach i konferencjach mający na celu zdobywanie informacji istotnych z punktu widzenia interesów Województwa,
- 5) lobbying na rzecz składanych do Komisji Europejskiej projektów regionalnych zgodnie z poleceniami Zarządu,
- 6) przygotowywanie spotkań przedstawicieli Samorządu z przedstawicielami instytucji europejskich,
- 7) organizacja staży pracowników Urzędu Marszałkowskiego do Brukseli,
- 8) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów z Regionów Państw Członkowskich w celu wspólnego aplikowania o środki Unii Europejskiej,
- 9) ułatwianie nawiązywania kontaktów z osobami i instytucjami z Unii Europejskiej,
- 10) organizacja spotkań i pobytu osób delegowanych z regionu w Brukseli w celu zbliżenia ich do działań Unii Europejskiej,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających ze statutu Biura, uchwał Zarządu i poleceń służbowych Marszałka,
- 12) bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego
- 13) nadzór nad pomieszczeniami Biura. Sposób wykorzystania poszczególnych pomieszczeń określi odrębny regulamin.

2. Dyrektor jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przygotowywać dla Zarządu, do 31 marca każdego roku, coroczną informację dotyczącą działalności Biura,
- 2) przekazywać na bieżąco (nie rzadziej niż co trzy miesiące) informacje i sprawozdania dla Zarządu z przeprowadzonych działań,
- 3) przekazywać dla Wydziału Współpracy Międzynarodowej Urzędu Marszałkowskiego na bieżąco harmonogram planowanych spotkań, konferencji itp.,

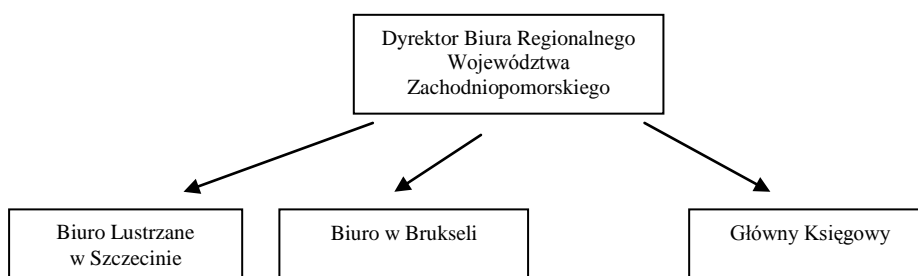
- 4) sporządzać dla Zarządu miesięczne raporty finansowe odnośnie poniesionych kosztów funkcjonowania Biura,
- 5) przestrzegać zasad gospodarowania pomieszczeniami użytkowymi w Brukseli przez Samorząd Województwa określonych w odrębnym regulaminie.

### §9

1. Dyrektor Biura ściśle współpracuje i pozostaje w ciągłym kontakcie z właściwymi Wydziałami Urzędu:
  - 1) w sprawie funduszy strukturalnych i polityki regionalnej,
  - 2) w zakresie współpracy międzynarodowej,
  - 3) w zakresie promocji Województwa.
2. W sprawach wynikających z organizacji pracy Biura i realizacji konkretnych programów Dyrektor Biura współpracuje i pozostaje w kontakcie z pozostałymi właściwymi Wydziałami Urzędu.

### §10

Organizację Biura oraz przyporządkowanie służbowe obrazuje poniższy schemat organizacyjny.



### §11

Limit zatrudnienia w Biurze wynosi maksymalnie 5 etatów.

## **Rozdział III** **Obsługa finansowo – księgową Biura**

### §12

Rachunkowość Biura prowadzi główny księgowy Biura.

### §13

Do zadań głównego księgowego należy:

#### 1. Sprawowanie obsługi finansowo – księgowej Biura

- 1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo – księgowych oraz przygotowanie ich do zapłaty,
- 2) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie wypłat z tytułu umów zleceń,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i zrealizowanych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania planu wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości budżetowej określonej przepisami.
3. Prowadzenie ewidencji mienia Biura i zachodzących w niej zmian.
4. Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i naliczeniem wynagrodzeń z różnych tytułów.
6. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie go z urzędem skarbowym.
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
8. Prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowniczych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism i ustalania zakresów czynności pracowników**

#### **§14**

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje:
  - 1) odpowiedzi na pisma skierowane do Biura,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne dookreślające funkcjonowanie Biura,
  - 3) umowy o pracę pracowników Biura, zgodnie ze stanem zatrudnienia określonym przez Zarząd, w ramach limitu wydatków na wynagrodzenia,
  - 4) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biura.
2. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora Biura powinny być uprzednio parafowane na kopii przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika Biura.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

#### **§15**

Zmiany regulaminu organizacyjnego Biura dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.