

ZARZĄDZENIE NR 73/2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 18.10. 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Kultury i Edukacji

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm.*, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Kultury i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 6/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 lutego 2016 r. *w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Edukacji*, zarządzenie Nr 17/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r. *w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Edukacji i Kształcenia Ustawicznego*, zarządzenie Nr 26/2015 z dnia 1 lipca 2015 r. *w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Edukacji oraz zarządzenie Nr 57/2017 z dnia 20 października 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego*.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Edukacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Piotr Calbecki

Regulamin
Departamentu Kultury i Edukacji
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Departamentu Kultury i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej „regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora departamentu, zastępcy dyrektora departamentu, zastępcy dyrektora ds. edukacji, naczelników Wydziałów, kierowników Biur oraz samodzielnych stanowisk, a także zasady realizacji tych zadań.

§2.1. Strukturę Departamentu Kultury i Edukacji tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Nadzoru, sygn. KE-I,
 - a) Biuro Rozwoju Jednostek Edukacyjnych, sygn. KE-I-R;
- 2) Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych, sygn. KE-II
 - a) Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych, sygn. KE-II-R;
- 3) Wydział Kultury, sygn. KE-III;
- 4) Wydział Dziedzictwa Narodowego, sygn. KE-IV,
 - a) Biuro Dziedzictwa Narodowego.

2. Wydziałem Kultury i Wydziałem Edukacji i Nadzoru kierują naczelnicy, biurami: Dziedzictwa Narodowego, Rozwoju Jednostek Edukacyjnych oraz Realizacji Projektów Edukacyjnych kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 3.1. Departamentem Kultury i Edukacji kieruje dyrektor.

2. W razie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a w wypadku jego nieobecności zastępca dyrektora ds. edukacji.

§ 4.1 Dyrektor kieruje pracą departamentu i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Dyrektor pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem. Zastępcy dyrektora departamentu oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi asystenckiej i sekretariatu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu.

2. Dyrektor departamentu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami Marszałka Województwa;
- 2) załatwia sprawy w imieniu Marszałka Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
- 3) opracowuje regulamin departamentu; wyznacza zadania dla wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz akceptuje zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio pracowników;

- 5) akceptuje urlopy pracowników departamentu;
- 6) dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 7) zapewnia dostęp do informacji publicznej;
- 8) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz wynikających z funkcji przedstawiciela administratora danych osobowych;
- 9) organizuje narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności departamentu;
- 10) z upoważnienia marszałka województwa uczestniczy w posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa;

3. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność za:

- 1) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników departamentu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
- 4) poprawne, terminowe i zgodne z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw;
- 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy departamentu.

§ 5.1. Zastępca dyrektora departamentu odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. W bezpośredniej zależności służbowej od niego pozostaje kierownik Biura Dziedzictwa Narodowego oraz pracownicy zatrudnieni w Wydziale Kultury w zakresie zadań związanych z realizacją projektów unijnych.

2. Zastępca dyrektora departamentu w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) nadzoruje bezpośrednio prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych Wydziału Dziedzictwa Narodowego i zadań departamentu związanych z realizacją projektów unijnych w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego oraz w zakresie finansowym w wypadku projektów edukacyjnych;
- 3) załatwia sprawy w imieniu Zarządu Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
- 4) odpowiada za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i załatwianie powierzonych spraw;
- 5) wyznacza zadania dla nadzorowanej wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierownika biura;
- 6) prowadzi okresową ocenę podległego mu bezpośrednio kierownika biura;
- 7) akceptowanie urlopów pracowników podległych wydziałów;
- 8) akceptuje przygotowane przez pracowników dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 9) dekretuje:
 - a) wnioski o przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego,
 - b) wykazy udzielonych dotacji przez inne organy administracji publicznej;
- 10) przedkłada dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 11) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników.

§ 6.1. Zastępca dyrektora departamentu ds. edukacji odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. W bezpośredniej zależności służbowej od niego pozostają naczelnik Wydziału Edukacji i Nadzoru, kierownik Biura Realizacji Projektów Edukacyjnych oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. Strategii Edukacji.

2. Zastępca dyrektora departamentu ds. edukacji w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora departamentu podczas nieobecności jego i jego zastępcy w zakresie prowadzonych spraw, określonym niniejszym regulaminem;
- 2) nadzoruje bezpośrednio prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych podległych wydziałów;
- 3) akceptowanie urlopów pracowników podległych wydziałów;
- 4) załatwia sprawy w imieniu Zarządu Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
- 5) odpowiada za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i załatwianie powierzonych spraw;
- 6) wyznacza zadania dla nadzorowanych wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych mu bezpośrednio: naczelnika wydziału oraz kierowników biur;
- 7) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio - naczelnika wydziału i kierowników biur;
- 8) akceptuje przygotowane przez pracowników Wydziału Edukacji i Nadzoru oraz Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników;
- 10) przedkłada dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 11) z upoważnienia marszałka uczestniczy w posiedzeniach Komisji Edukacji i Nauki Sejmiku Województwa.

§ 7. 1. Naczelnik Wydziału Edukacji i Nadzoru kieruje pracą wydziału i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Naczelnik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora departamentu ds. edukacji i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

2. Do obowiązków i kompetencji naczelnika wydziału należy:

- 1) organizacja pracy wydziału;
- 2) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności podległych bezpośrednio pracowników;
- 4) przeprowadzanie okresowej oceny kierownika Biura Rozwoju Jednostek Edukacyjnych oraz pracowników nadzoru Wydziału Edukacji i Nadzoru;
- 5) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
- 6) akceptacja przygotowanych przez pracowników i akceptowanych przez kierownika biura dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) przedkładanie zastępcy dyrektora departamentu ds. edukacji wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników wydziału;
- 8) udział w naradach zwoływanych przez dyrektora departamentu i jego zastępców;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału;
- 10) zastępowanie zastępcy dyrektora ds. edukacji w czasie jego nieobecności.

§ 8.1. Naczelnik Wydziału Kultury kieruje pracą wydziału i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Naczelnik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem. Pracownicy Wydziału Kultury pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od niego.

2. Do obowiązków i kompetencji naczelnika wydziału należy:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych Wydziału Kultury;
- 2) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i załatwianie powierzonych spraw;
- 3) wyznaczanie zadań dla nadzorowanej wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) prowadzenie okresowej oceny podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 5) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 6) akceptowanie przygotowanych przez pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników Wydziału;
- 8) przedkładanie dyrektorowi departamentu wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 9.1. Kierownik biura kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora departamentu lub naczelnika wydziału – zgodnie ze strukturą departamentu i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

2. Do obowiązków i kompetencji kierownika biura należy:

- 1) organizacja pracy biura;
- 2) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań podległym pracownikom;
- 4) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników biura;
- 5) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
- 6) akceptacja przygotowanych przez pracowników dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 8) zapoznanie pracowników podejmujących pracę w departamencie z właściwymi przepisami prawnymi i zakresami obowiązków przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
- 9) przedkładanie zastępcy dyrektora departamentu lub naczelnikowi wydziału – zgodnie ze strukturą departamentu, wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników biura;
- 10) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura;
- 11) udział w naradach zwoływanych przez dyrektora, zastępcę dyrektora lub naczelnika wydziału.

§ 10. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi asystenckiej i sekretariatu departamentu** należy w szczególności:

- 1) obsługa asystencka dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu;
- 2) prowadzenie kalendarza terminowego dyrektora departamentu;
- 3) obsługa kancelaryjna oraz techniczno-biurowa Wydziału Kultury i Wydziału Dziedzictwa Narodowego;
- 4) dekretowanie do właściwych pracowników:
 - a) wniosków o przyznanie stypendium artystycznego oraz rozliczeń stypendiów,
 - b) ofert oraz ich korekt składanych w otwartym konkursie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i związanych z nimi sprawozdań,
 - c) planów i ich zmian oraz sprawozdań finansowych instytucji kultury,
 - d) rozliczeń dotacji podmiotowych instytucji kultury oraz informacji o umorzeniach,
 - e) rozliczeń dotacji na zabytki,
 - f) rozliczeń dotacji celowych instytucji kultury,

- g) informacji o wpływie dotacji do budżetu Województwa w związku z zawartymi umowami z innymi jst.;
- 5) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz planu urlopów i nieobecności w pracy pracowników Wydziału Kultury i Wydziału Dziedzictwa Narodowego;
- 6) realizacja wybranych zadań organizacyjnych i sprawozdawczych związanych z bieżącą działalnością departamentu, w tym prowadzenie rejestru faktur;
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów departamentu.

§ 11. Do zakresu działania **stanowiska ds. organizacyjnych edukacji** należy w szczególności:

- 1) obsługa asystencka zastępcy dyrektora departamentu ds. edukacji;
- 2) obsługa kancelaryjna oraz techniczno-biurowa Wydziału Edukacji i Nadzoru oraz Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych departamentu;
- 3) prowadzenie kalendarza terminowego zastępcy dyrektora ds. edukacji i koordynowanie go z kalendarzem dyrektora departamentu;
- 4) dekretowanie do właściwych pracowników następującej korespondencji:
 - a) wniosków o nagrody marszałka z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - b) wniosków o przyznanie nagrody Kujawsko-Pomorskiego Lidera Edukacji;
 - c) wniosków o przyznanie stypendium dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty województwa kujawsko-pomorskiego;
 - d) wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (zamknięte koperty);
 - e) wniosków o indywidualne nauczanie uczniów;
 - f) skierowanej do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - g) pism z Departamentu Finansów dotyczące zmian w planach finansowych jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa;
 - h) faktur;
 - i) dokumentacji dotyczącej projektów: „Prymus Pomorza i Kujaw”, Prymusi zawodu Pomorza i Kujaw” i „Humanisci na start”, tj. wnioski o przyznanie stypendium i ich uzupełnienia wraz z załącznikami, oświadczenia o rachunku bankowym na potrzeby przelewu stypendium oraz sprawozdania z realizacji indywidualnego planu rozwoju edukacyjnego ucznia;
- 5) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz planu urlopów i nieobecności w pracy pracowników Wydziału Edukacji i Nadzoru oraz Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych departamentu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów departamentu.

Rozdział 2

Wydział Kultury

§ 13. Do zakresu działania **Wydziału Kultury** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów programów dotyczących rozwoju kultury wynikających z zadań Województwa;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych sejmiku, zarządu lub marszałka, przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz innych dokumentów dotyczących realizacji powierzonych i zleconych zadań województwa w zakresie właściwości departamentu;
- 3) realizacja zadań związanych z pielęgnowaniem polskości, rozwojem i kształtowaniem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa;

- 4) wspieranie działań wspierających rozwój wojewódzkich instytucji kultury oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze sprawowania przez Województwo funkcji ich organizatora;
- 5) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb sejmiku, zarządu i marszałka;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz tworzenia i upowszechniania kultury; zlecanie lub powierzanie tym organizacjom realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki przy udziale Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym dokonywanie zmian w statutach, analiza sprawozdań oraz planów finansowych, kontrola realizacji budżetów, weryfikacja pod względem celowościowym wniosków inwestycyjnych - następujących samorządowych instytucji kultury:
 - a) Muzeum Etnograficzne im. Marii Znamierowskiej-Prüfferowej w Toruniu,
 - b) Muzeum Archeologiczne w Biskupinie,
 - c) Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku,
 - d) Opera „Nova” w Bydgoszczy,
 - e) Filharmonia Pomorska im. I.J. Paderewskiego w Bydgoszczy,
 - f) Galeria Sztuki „Wozownia” w Toruniu,
 - g) Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury w Toruniu,
 - h) Kujawsko-Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy,
 - i) Galeria i Ośrodek Plastycznej Twórczości Dziecka w Toruniu,
 - j) Teatr im. Wilama Horzycy w Toruniu,
 - k) Wojewódzka Biblioteka Publiczna - Książnica Kopernikańska w Toruniu,
 - l) Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr Witolda Bełzy w Bydgoszczy,
 - m) Ośrodek Chopinowski w Szafarni,
 - n) Pałac Lubostroń w Lubostroniu,
 - o) Centrum Sztuki Współczesnej „Znaki Czasu” w Toruniu (współdziałanie z Miastem Toruniem, jako głównym organizatorem);
- 8) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem działań na rzecz odnowy regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej i opieki nad jej twórcami;
- 9) organizowanie przedsięwzięć związanych z obchodami świąt środowiskowych kultury i sztuki, współorganizowanie jubileuszów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 11) przygotowywanie projektu budżetu Województwa w zakresie środków przeznaczonych na upowszechnienie i rozwój kultury oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego;
- 12) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnieniem kultury oraz opieką nad zabytkami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z promocją kultury, sztuki i dziedzictwa kulturowego Województwa; współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Województwa, administracji rządowej, samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
- 14) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć promujących kulturę Województwa z wykorzystaniem różnych narzędzi promocyjnych;
- 15) prowadzenie mecenatu nad artystami, promocja ich twórczości w kraju i za granicą;
- 16) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie upowszechniania kultury oraz edukacji kulturalnej na terenie województwa;

- 17) opiniowanie wniosków o objęcie patronatem honorowym marszałka województwa przedsięwzięć z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 18) rozliczanie pod względem merytorycznym i finansowym dotacji przyznanych instytucjom podległym samorządowi województwa, jednostkom samorządu terytorialnego, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom na realizację zadań Województwa w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego;
- 19) prowadzenie wybranych spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;
- 20) przygotowanie sprawozdań finansowych z zakresu powierzanych i zleczanych zadań organizacjom pozarządowym i instytucjom kultury;
- 21) kontrola jednostek kultury, organizacji pozarządowych w zakresie wykorzystania przyznanych dotacji;
- 22) współpraca w zakresie przypisanych zadań z samorządami, instytucjami kultury, stowarzyszeniami kulturalnymi i naukowymi, z twórcami kultury, z mniejszościami narodowymi, strukturami szkolnictwa artystycznego, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innymi podmiotami.

Rozdział 3

Wydział Dziedzictwa Narodowego

§ 14. Do zakresu działania **Wydziału Dziedzictwa Narodowego** oraz znajdującego się w jego strukturze **Biura Dziedzictwa Narodowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów programów dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego wynikających z zadań Województwa;
- 2) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa kulturowego, parków kulturowych i pomników historii;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań z zakresu dziedzictwa narodowego, w szczególności dla potrzeb sejmiku, zarządu i marszałka;
- 4) opiniowanie i wspieranie zadań z zakresu ochrony zabytków w trybie ogłaszanych konkursów na przyznanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze województwa;
- 5) realizacja zadań związanych z promocją dziedzictwa kulturowego województwa kujawsko-pomorskiego w kraju i za granicą; w tym organizacja konkursu „Dziedzictwo Wieków”;
- 6) podejmowanie inicjatyw i wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków, sprawowaniem opieki nad dziedzictwem kulturowym i zabytkami oraz współpraca w tym zakresie z Kujawsko-Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz z innymi organami, stowarzyszeniami i organizacjami;
- 7) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć promujących dziedzictwo kulturowe Województwa z wykorzystaniem różnych narzędzi promocyjnych;
- 8) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie upowszechniania wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego na terenie województwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;
- 10) rozliczanie pod względem formalnym i finansowym dotacji przyznanych na realizację zadań Województwa w zakresie dziedzictwa narodowego.

Rozdział 4

Wydział Edukacji i Nadzoru

§ 15. 1. W strukturze **Wydziału Edukacji i Nadzoru** znajduje się: **Biuro Rozwoju Jednostek Edukacyjnych**:

2. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których Samorząd Województwa jest organem prowadzącym:
 - a) Zespołu Szkół Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorych i Niepełnosprawnych nr 1 w Ciechocinku,
 - b) Zespołu Szkół Specjalnych nr 33 dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy,
 - c) Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy,
 - d) Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszającej i Niesłyszającej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy,
 - e) Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu,
 - f) Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu,
 - g) Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu,
 - h) Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bydgoszczy,
 - i) Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy,
 - j) Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu,
 - k) Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
 - l) Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu,
 - m) Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wyłaniania kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych, powierzania stanowisk kierowniczych, a także związanych z karaniem i odwoływaniem ze stanowisk tych osób;
- 3) przygotowywanie uchwał w zakresie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z analizą, weryfikacją i zatwierdzaniem arkuszy organizacji oraz aneksów szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród „Kujawsko-Pomorski Lider Edukacji”, Zarządu Województwa, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Kuratora Oświaty w Bydgoszczy z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 8) kierowanie uczniów do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych podległych samorządowi województwa;
- 9) sporządzanie opinii dotyczących wydarzeń i imprez o charakterze edukacyjnym w związku z wnioskiem o przyznanie Honorowego Patronatu Marszałka Województwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród w konkursach uczniowskich objętych patronatem Marszałka Województwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy „Karta Nauczyciela” w zakresie dofinansowywania form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy „Karta Nauczyciela” w zakresie przyznawania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli po przejściu na emeryturę, rentę lub otrzymującym nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa;
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym przepisami prawa;

- 14) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawach środków finansowych z rezerw celowych i innych;
- 15) realizacja zadań kontrolnych z zakresu nadzorowanych szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie okresowych planów kontroli oraz sprawozdań;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem oraz rozliczaniem stypendiów Marszałka dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 17) prowadzenie ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
- 18) opracowanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 20) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 21) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu jednostek oświatowych;
- 22) przygotowywanie i opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa w sprawie zmian finansowych w budżetach jednostek oświatowych;
- 23) sporządzanie kwartalnych informacji w sprawie umorzeń niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 24) rozliczenia dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i własnych województwa w zakresie oświaty;
- 25) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

3. Do zakresu działań **Biura Rozwoju Jednostek Edukacyjnych** należy:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowanie i wdrażanie projektów konkursowych w ramach poddziałania 6.3.1 oraz 6.3.2 Priorytetu 6 „Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 związanych z budową, rozbudową, nadbudową, przebudową oraz modernizacją infrastruktury przedszkolnej oraz kształcenia zawodowego;
- 3) przygotowanie budżetów szczegółowych projektów konkursowych w zakresie infrastruktury przedszkoli oraz kształcenia zawodowego w oparciu o Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 4) przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym: uzgodnienia harmonogramów realizacji zadań, zlecenie opracowania wytycznych do projektowania; pozyskiwanie analiz, zlecenie wykonania studiów wykonalności oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
- 5) przygotowanie dokumentacji dla wniosków aplikacyjnych do współfinansowania ze środków UE zadań dotyczących infrastruktury inwestycyjnej jednostek edukacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) zapewnienie dotrzymywania harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 7) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno - architektonicznych i dokumentacji projektowych;
- 8) przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie;

- 9) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót;
- 10) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace;
- 11) planowanie inwestycji i remontów w podległych placówkach;
- 12) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 13) monitorowanie realizacji zaplanowanych zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 14) monitorowanie stanu technicznego nieruchomości będących siedzibami placówek podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 15) udział w komisjach przetargowych dotyczących realizacji zadań w ramach projektów rozwoju infrastruktury edukacyjnej jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 16) koordynowanie działań wykonywanych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Toruniu oraz Kujawsko-Pomorskich Centrów Edukacji Nauczycieli na rzecz Portalu EDUPOLIS.pl.

Rozdział 5

Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych

§ 16. 1. W strukturze Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych znajduje się Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych. Kierownik Biura podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. edukacji.

2. Do zakresu działań **Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych** należy:

- 1) realizacja zadania budżetowego „Strategia Edukacji”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych dotyczących Astrobaz;
- 4) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, zamówień, porozumień, uchwał, regulaminów i zarządzeń dotyczących realizowanych działań;
- 5) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań;
- 6) realizacja zadań z zakresu edukacji innowacyjnej zapisanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) koordynowanie i monitorowanie działalności departamentu w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych zewnętrznych na realizację przedsięwzięć z dziedziny edukacji;
- 8) organizacja i obsługa merytoryczna konferencji, narad, spotkań, szkoleń oraz innych uroczystości związanych z realizacją „Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji” oraz innych programów i projektów;
- 9) przygotowywanie informacji dotyczącej monitorowania realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział; inicjowanie i koordynowanie działań realizowanych przez Wydział w zakresie edukacji regionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży.

3. Do zakresu działań **Biura Realizacji Projektów Edukacyjnych** należy:

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektów konkursowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 2) realizacja projektów dofinansowanych ze środków europejskich Priorytetu 10 Innowacyjna edukacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz innych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 3) przygotowanie fiszek, koncepcji i zadań projektowych do realizacji, w tym: uzgodnienia harmonogramów realizacji zadań, zlecenie opracowania diagnoz szkół; pozyskiwanie analiz, zlecenie wykonania niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
- 4) zapewnienie dotrzymywania harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 5) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez Biuro postępowań przetargowych;
- 6) przygotowanie regulaminów i dokumentów rekrutacyjnych dotyczących stypendiów;
- 7) obsługa Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) na potrzeby realizacji projektów;
- 8) administrowanie i koordynowanie stron projektów oraz przygotowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promujących prowadzone działania;
- 9) przeprowadzanie ewaluacji projektów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach, warsztatach i itp.;
- 11) sporządzanie umów, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 12) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 13) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 14) współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w celu właściwej realizacji zadań Biura;
- 15) współpraca z dyrektorami szkół, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Kujawsko-Pomorskimi Centrami Edukacji Nauczycieli, uczelniami wyższymi regionu, przedstawicielami świata biznesu oraz organizacjami pożytku publicznego w ramach realizowanych zadań;
- 16) archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 17) prowadzenie zadań departamentu związanych z obronnością i obroną cywilną.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 17.1. Korespondencję skierowaną do departamentu dyrektor dekretuje przez zamieszczenie nazwiska pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy oraz dyspozycji i daty dekretacji.

2. Pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza odebranie korespondencji datą i parafą umieszczoną pod dekretacją.

3. Dyrektor departamentu, w celu usprawnienia obiegu korespondencji, upoważnia odpowiedzialnych pracowników do przekazywania bezpośrednio do pracowników merytorycznych części korespondencji papierowej i elektronicznej.

4. Wpływająca do departamentu korespondencja powinna być załatwiana w terminach określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego lub przepisami szczególnymi, chyba że dyrektor departamentu wyznaczy krótszy termin.

5. W przypadku powstania uzasadnionej obawy o niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, kierownik lub pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy powiadamia o tym dyrektora departamentu i stosuje właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Komórki organizacyjne departamentu na bieżąco dokonują wzajemnej wymiany informacji, w zakresie realizowanych przez nie zadań.

7. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

8. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

9. Do podstawowych obowiązków pracownika departamentu należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki.

10. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor departamentu, zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziałach, biurach zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 18. 1. Dyrektor Departamentu Kultury i Edukacji podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu i właściwymi upoważnieniami;
- 2) pisma kierowane do marszałka województwa, Zarządu Województwa i Skarbnika Województwa;
- 3) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
- 4) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
- 5) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 6) wnioski urlopowe pracowników departamentu;
- 7) wnioski o pozostawanie pracowników departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 8) delegacje służbowe zastępców dyrektorów, naczelników wydziału, kierowników biur i pracowników departamentu;
- 9) opisy do faktur;
- 10) opisy do umów;
- 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

3. Działając na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa lub marszałka województwa dyrektor:

- 1) podpisuje zamówienia dotyczące zakupu towarów i usług;
- 2) zatwierdza do zapłaty faktury, rachunki, wypłaty zaliczek, zwroty kosztów podróży służbowych i inne dyspozycje dotyczące wydatków bieżących.

4. Zastępcy dyrektora Departamentu Kultury i Edukacji podpisują w szczególności: pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora departamentu, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu i właściwymi upoważnieniami;

5. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora, naczelnika lub kierownika biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

6. Pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi lub jego zastępcom muszą być parafowane na jednej kopii przez pracownika sporządzającego oraz osoby nadzorujące - zgodnie ze strukturą departamentu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 19. Zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 20. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Kultury i Edukacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu Departament Kultury i Edukacji

