

ZARZĄDZENIE NR ...⁴⁴.../2020
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia ...^{3. czerwca}... 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu 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.¹⁾), zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Ciałbecki

¹⁾ Zmiany wymienionego Regulaminu zostały dokonane uchwałami Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 8/298/19 z dnia 28 lutego 2019 r., Nr 21/921/19 z dnia 31 maja 2019 r., Nr 45/2053/19 z dnia 20 listopada 2019 r., Nr 3/81/20 z dnia 22 stycznia 2020 r. oraz uchwałą Nr 10/397/20 z dnia 18 marca 2020 r.

Regulamin
Departamentu Edukacji
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Departamentu 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, Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur oraz samodzielnych stanowisk, a także zasady realizacji tych zadań.

§2.1. Strukturę Departamentu Edukacji, zwanego dalej Departamentem, tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Nadzoru, sygn. EK-I ;
- 2) Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych, sygn. EK-II :
 - a) Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych, sygn. EK-II-R,
 - b) Biuro Projektów Infrastrukturalnych, sygn. EK-II-P;
- 3) stanowisko ds. Strategii Edukacji.
2. Wydziałem Edukacji i Nadzoru oraz Wydziałem Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych kierują Naczelnicy, Biurem Realizacji Projektów Edukacyjnych i Biurem Projektów Infrastrukturalnych kierują Kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

§3.1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur.

2. W razie nieobecności Dyrektora jego kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczony Naczelnik.

§4.1 Dyrektor kieruje pracą Departamentu i odpowiada za należyłą organizację pracy w kierowanym Departamencie oraz terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań, w tym także ze Statutem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz aktami prawnymi Sejmiku i Zarządu. Dyrektor pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Marszałka Województwa i wykonuje swoje zadania pod merytorycznym nadzorem członka Zarządu odpowiedzialnego za obszar edukacji.

2. Zastępca Dyrektora Departamentu, Naczelnicy Wydziałów i samodzielni pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora.
3. Dyrektor Departamentu w szczególności:
 - 1) kieruje pracą Departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, decyzjami Marszałka oraz poleceniami właściwego członka Zarządu, a także Sekretarza;

- 2) uczestniczy w posiedzeniach komisji Sejmiku i prezentuje stanowiska Marszałka oraz Zarządu, a także realizację zadań Departamentu w zakresie objętym porządkiem obrad komisji;
 - 3) monitoruje wykonanie uchwał Sejmiku i Zarządu zgodnie z właściwością Departamentu;
 - 4) załatwia w ustalonym zakresie i na podstawie upoważnienia Marszałka określone sprawy w jego imieniu;
 - 5) realizuje plan finansowy Urzędu w części, która dotyczy Departamentu, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 6) zapewnia niezwłoczne przygotowywanie i udostępnianie informacji oraz dokumentacji źródłowej, a także wyrażanie opinii niezbędnych do sporządzenia aktu administracyjnego, stanowiska lub pisma;
 - 7) zapewnia okresowy przegląd aktów normatywnych własnych i wynikających z nich procedur, a także dokonywanie ich aktualizacji, w celu udoskonalenia systemu zarządzania;
 - 8) pełni merytoryczny nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem podległych szkół i placówek oświatowych dla których Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jest organem prowadzącym, w tym nad przygotowywaniem sprawozdań i planów finansowych oraz prowadzeniem kontroli realizacji zadań statutowych;
 - 9) zapewnia ochronę informacji niejawnych i danych osobowych;
 - 10) zapewnia dostęp do informacji publicznej;
 - 11) zapewnia aktualizację regulaminu Departamentu poprzez składanie do Sekretarza wniosków w sprawie projektu zmian dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych;
 - 12) organizuje narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Departamentu.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 3, a także za zaniechanie niezbędnego działania, za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru nad realizacją zadań przypisanych Departamentowi;
 - 2) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
 - 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności i skuteczności pracy Departamentu;
 - 4) porządek i dyscyplinę pracy w Departamencie;
 - 5) mienie w kierowanym przez siebie Departamencie.

§ 5.1 Zastępca Dyrektora odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań, nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w Departamencie oraz podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy Departamentu.

2. Zastępca Dyrektora w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) nadzoruje bezpośrednio prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych Departamentu oraz pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora;
- 3) parafuje przygotowane przez pracowników Departamentu dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 4) odpowiada za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i załatwianie powierzonych spraw;
- 5) akceptuje przygotowane przez Naczelników Wydziałów zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Departamentu;
- 6) przedkłada Dyrektorowi wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 6. 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 Dyrektora Departamentu 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 pracownikom;
- 4) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Wydziału Edukacji i Nadzoru;
- 5) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
- 6) akceptacja przygotowanych przez pracowników Wydziału dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników Wydziału;
- 8) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora Departamentu;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Wydziału.

§ 7. 1. Naczelnik Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych 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.

2. Do obowiązków i kompetencji Naczelnika Wydziału należy:

- 1) organizacja pracy Wydziału;
- 2) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracownikom;
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności podległych bezpośrednio pracownikom;
- 4) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników Wydziału;
- 5) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych

zadań merytorycznych;

- 6) akceptacja przygotowanych przez pracowników Wydziału dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników Wydziału;
- 8) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora Departamentu;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Wydziału.

§ 8. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa asystencka Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) prowadzenie kalendarza terminowego Dyrektora Departamentu;
- 3) obsługa kancelaryjna oraz techniczno-biurowa;
- 4) dekretowanie do właściwych pracowników:
 - 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) skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - g) pism z Departamentu Finansów dotyczących 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”, w tym wniosków o przyznanie stypendium i ich uzupełnienia wraz z załącznikami, oświadczeń o rachunku bankowym na potrzeby przelewu stypendium oraz sprawozdań z realizacji indywidualnego planu rozwoju edukacyjnego ucznia;
- 5) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz planu urlopów i nieobecności w pracy pracowników Departamentu;
- 6) realizacja wybranych zadań organizacyjnych i sprawozdawczych związanych z bieżącą działalnością Departamentu;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Departamentu.

§ 9. Do zakresu działania stanowiska ds. strategii edukacji należy w szczególności:

- 1) realizacja zadania budżetowego strategii edukacji;
- 2) planowanie inwestycji i remontów w podległych placówkach;
- 3) monitorowanie realizacji zaplanowanych zadań remontowych i inwestycyjnych.

§ 10. 1. Pisma oznaczają się symbolami komórek organizacyjnych, o których mowa w §2 ust. 1.

2. Stosowane przez komórki organizacyjne Departamentu znaki spraw zawierają następujące symbole:

- 1) EK-I, EK-II, EK-II-R, EK-II-P - symbol literowy komórki;
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejną liczbę określającą wydzieloną grupę spraw (podteczkę);
- 4) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;

- 5) rok rozpoczęcia sprawy;
- 6) symbol literowy pracownika (fakultatywnie).

Rozdział 4 **Wydział Edukacji i Nadzoru**

§ 11. 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 Słyszącej i Niesłyszącej 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 Centrum Kształcenia 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;
- 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 ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 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) rozliczenie dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i własnych Województwa w zakresie oświaty.

Rozdział 5

Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych

§ 12. Do zakresu działania **Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Kujawsko Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji”;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań systemowych w zakresie popularyzacji nauk matematyczno-przyrodniczych, m.in. w związku z realizacją projektów unijnych;

- 3) przygotowywanie i wdrożenie koncepcji funkcjonowania Środowiskowych Centrów Innowacyjnej Edukacji;
- 4) monitorowanie innowacyjnych działań edukacyjnych placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa w celu realizacji działań promocyjnych Departamentu w tym zakresie;
- 5) realizacja zadań z zakresu edukacji innowacyjnej zapisanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa;
- 6) gromadzenie informacji na temat dobrych praktyk dotyczących realizacji polityki edukacyjnej stosowanych przez inne jednostki działające w tym obszarze, również na terenie innych województw oraz państw Unii Europejskiej;
- 7) przygotowywanie i wdrażanie projektów i przedsięwzięć stypendialnych, w tym projektów pozakonkursowych;
- 8) koordynowanie i monitorowanie działalności Departamentu w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych zewnętrznych na realizację przedsięwzięć z dziedziny edukacji;
- 9) współpraca wyznaczonej osoby z Biurem Prasowym, w celu pozyskania informacji m.in. w formie notatek prasowych wraz z dokumentacją fotograficzną i filmową o działaniach oraz projektach w celu promocji działalności departamentu na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych;
- 10) przygotowywanie opracowań i raportów dotyczących stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa w zakresie edukacji innowacyjnej;
- 11) współdziałanie w realizacji zadań z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwem Rozwoju, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi placówkami edukacyjnymi;
- 12) współdziałanie z uczelniami wyższymi w celu realizacji wspólnych innowacyjnych projektów edukacyjnych i edukacyjno-naukowych realizowanych przez Wydział;
- 13) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświaty w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej.

§ 13. W strukturze Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych znajduje się Biuro Projektów Infrastrukturalnych i Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych.

2. Do zakresu działań **Biura Projektów Infrastrukturalnych** należy:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa;
- 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 i wdrażanie edukacyjnych projektów infrastrukturalnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2021-

- 2027, związanych z budową, rozbudową, nadbudową, przebudową oraz modernizacją infrastruktury przedszkolnej, kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego;
- 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) przygotowanie dokumentacji dla wniosków aplikacyjnych do współfinansowania ze środków UE zadań dotyczących infrastruktury inwestycyjnej jednostek edukacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa;
 - 7) zapewnienie dotrzymywania harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
 - 8) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno - architektonicznych i dokumentacji projektowych;
 - 9) przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie;
 - 10) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót;
 - 11) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace;
 - 12) obsługa Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) na potrzeby realizacji projektów;
 - 13) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
 - 14) monitorowanie realizacji zaplanowanych zadań inwestycyjnych;
 - 15) udział w komisjach przetargowych dotyczących realizacji zadań w ramach projektów rozwoju infrastruktury edukacyjnej jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa.

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.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

- §14.1. 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 może upoważnić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych Departamentu 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. 4, Kierownik lub pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy powiadamia o tym Naczelnika Wydziału, a ten 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. 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) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Departamentu, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
 - 5) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki.
9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie pracy Urzędu.

§15. 1. Dyrektor Departamentu 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 pozostawianie pracowników Departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
 - 8) delegacje służbowe Zastępcy Dyrektora, 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.
2. 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.
 3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora lub Naczelnika Wydziału do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
 4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Departamentu muszą być parafowane na jednej kopii przez następujących pracowników: osobę sporządzającą, Kierownika Biura, Naczelnika Wydziału oraz Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§16. Zastępca 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.

§17. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU EDUKACJI

