

Regulamin
Departamentu Edukacji
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Departamentu Edukacji, zwanego dalej „Departamentem”, a także normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Departamentu Edukacji zwanego dalej „Dyrektorem”, zastępcy Dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz koordynatorów biur.

§ 3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje terminowość i zgodność realizacji zadań z przepisami prawa, 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.

§ 4. W razie nieobecności Dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, jego zakres praw i obowiązków przejmuje zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych.

§ 5. Dyrektor 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 Edukacji, 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 przygotowaniem 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 aktualizacje 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;
- 13) pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, 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.

§ 7.1 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) nadzoruje bezpośrednio prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych Wydziału Edukacji i Nadzoru oraz pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora;
- 2) parafuje przygotowane przez pracowników Wydziału Edukacji i Nadzoru dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 3) odpowiada za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i załatwianie powierzonych spraw;
- 4) akceptuje przygotowane przez Kierownika Biura Projektów Jednostek Oświatowych zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 5) przedkłada dyrektorowi wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 8.1. 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 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 zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników wydziału;
- 8) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora;
- 9) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności wydziału.

§ 9.1. 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.

§ 10.1. Zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, koordynatorzy zespołów i samodzielni pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora.

2. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępca dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładania Dyrektorowi stosownych wniosków kadrowych.

§ 11. 1. Kierownik Biura ds. Nadzoru nad Jednostkami Oświatowymi kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora/naczelnika Wydziału Edukacji i Nadzoru i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

2. Kierownik Biura Projektów Jednostek Oświatowych kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora/naczelnika Wydziału Edukacji i Nadzoru i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

3. Kierownik Biura Realizacji Projektów Edukacyjnych kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem

4. Do obowiązków i kompetencji kierowników biur należy:

- 1) organizacja pracy biura;
- 2) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności podległych bezpośrednio pracowników;
- 4) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników biur;
- 5) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań merytorycznych związanych z jednostkami oświatowymi, dla których Samorząd Województwa jest organem prowadzącym;
- 6) akceptacja przygotowanych przez pracowników wydziału dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora;
- 8) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura.

§ 12.1. Koordynator Zespołu ds. polityki edukacyjnej kieruje pracą zespołu i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Koordynator pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

2. Do obowiązków i kompetencji koordynatora zespołu należy:

- 1) organizacja pracy zespołu;
- 2) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań merytorycznych związanych z monitoringiem polityki edukacyjnej;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją programów stypendialnych dofinansowanych ze środków europejskich;
- 4) akceptacja przygotowanych przez pracowników zespołu dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 5) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora;
- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności zespołu.

§ 13. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjnych departamentu należy w szczególności:

- 1) obsługa asystencka dyrektora i zastępcy dyrektora;
- 2) prowadzenie kalendarza terminowego dyrektora;
- 3) obsługa kancelaryjna oraz techniczno-biurowa;
- 4) dekretowanie do właściwych pracowników:
 - a) wnioski o nagrody marszałka z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - b) wnioski o przyznanie nagrody Kujawsko-Pomorskiego Lidera Edukacji,
 - c) wnioski o przyznanie stypendium dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty województwa kujawsko-pomorskiego,

- d) wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (zamknięte koperty),
 - e) wnioski o indywidualne nauczanie uczniów,
 - f) skierowania do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - g) pisma z Departamentu Finansów dotyczące zmian w planach finansowych jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa,
 - h) faktury,
 - i) dokumentacja dotycząca 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) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
 - 6) monitorowanie w systemie RCP wyjazdów służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 7) realizacja wybranych zadań organizacyjnych i sprawozdawczych związanych z bieżącą działalnością Departamentu;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Departamentu.

§ 14.1. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Nadzoru (**EK-I**):
 - a) Biuro ds. Nadzoru nad Jednostkami Oświatowymi (**EK-I-N**),
 - b) Biuro Projektów Jednostek Oświatowych (**EK-I-P**),
 - c) Stanowisko ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych;
- 2) Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych (**EK-II**):
 - a) Zespół ds. Polityki Edukacyjnej,
 - b) Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych (**EK-II-R**).

2. Wydziałem Edukacji i Nadzoru oraz Wydziałem Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych kierują naczelnicy, Biurem ds. Nadzoru nad Jednostkami Oświatowymi, Biurem Projektów Jednostek Oświatowych i Biurem Realizacji Projektów Edukacyjnych kierują kierownicy, Zespołem ds. polityki edukacyjnej kieruje koordynator, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

Rozdział 2

Wydział Edukacji i Nadzoru

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym w szczególności: placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, w tym szkół dla dorosłych;
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z ustaw:
 - a) o Systemie Oświaty,
 - b) Prawo oświatowe,

- c) Karta Nauczyciela;
- 3) współdziałanie z Ministerstwem Edukacji i Nauki i innymi ministerstwami, Kuratorium Oświaty, z innymi organami prowadzącymi szkoły i placówki w tym w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami działającymi w sferze edukacji, nauki, rynku pracy i gospodarki;
- 4) realizacja koncepcji rozwoju infrastruktury szkół i placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 16. 1. W strukturze Wydziału Edukacji i Nadzoru znajduje się Biuro ds. Nadzoru nad Jednostkami Oświatowymi.

2. Do zakresu działań **Biura ds. Nadzoru nad Jednostkami Oświatowymi** 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 Przewlekle Chorych i Niepełnosprawnych nr 1 w Ciechocinku,
 - b) Zespołu Szkół Specjalnych nr 33 dla Dzieci i Młodzieży Przewlekle 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 odwoływaniami 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) 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;
- 10) 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;
- 11) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 12) realizacja zadań kontrolnych z zakresu nadzorowanych szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie okresowych planów kontroli oraz sprawozdań;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem oraz rozliczaniem stypendiów Marszałka dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) prowadzenie ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
- 15) opracowanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 16) obsługa organizacyjno-techniczna Kujawsko-Pomorskiej Rady Oświatowej.

§ 17. 1. W strukturze Wydziału Edukacji i Nadzoru znajduje się **Biuro Projektów Jednostek Oświatowych**.

2. Do zakresu działań **Biura Projektów Jednostek Oświatowych** należy:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) wdrażanie edukacyjnych projektów infrastrukturalnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 związanych z budową, rozbudową, nadbudową, przebudową oraz modernizacją infrastruktury przedszkolnej, kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a także powiązanych z nimi projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 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) monitorowanie programów centralnych w zakresie możliwości pozyskania wsparcia na rzecz infrastruktury edukacyjnej jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) przygotowanie fiszek, budżetów szczegółowych, harmonogramów projektów konkursowych w zakresie edukacyjnych projektów infrastrukturalnych w oparciu o obowiązujące wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach funduszy unijnych;
- 6) 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;

- 7) 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;
- 8) zapewnienie dotrzymywania harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 9) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót;
- 10) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace;
- 11) obsługa Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) na potrzeby realizacji projektów;
- 12) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 13) monitorowanie realizacji zaplanowanych zadań inwestycyjnych;
- 14) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez Biuro postępowań przetargowych;
- 15) udział w komisjach przetargowych dotyczących realizacji zadań w ramach projektów rozwoju infrastruktury edukacyjnej jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 16) sporządzanie umów, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 17) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, a także wniosków o wprowadzenie zmian do budżetu;
- 18) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 19) współpraca z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w celu właściwej realizacji zadań Biura;
- 20) archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 21) planowanie inwestycji i remontów w podległych placówkach;
- 22) monitorowanie realizacji zaplanowanych zadań remontowych i inwestycyjnych.

§ 18. Do zakresu działań stanowiska ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji i Nauki w sprawach środków finansowych z rezerw celowych i innych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 3) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu jednostek oświatowych;
- 5) przygotowywanie i opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa w sprawie zmian finansowych w budżetach jednostek oświatowych;
- 6) 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 (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 7) rozliczenia dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i własnych województwa w zakresie oświaty;

- 8) weryfikacja zadań rzeczowych w oparciu o sprawozdawczość szkół i placówek oświatowych (subwencja), korekty w sprawie subwencji do MEiN, w tym inne sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej.

Rozdział 3

Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Polityki edukacyjnej Województwa Kujawsko-Pomorskiego”;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań systemowych w zakresie popularyzacji nauk matematyczno-przyrodniczych, m.in. w związku z realizacją projektów unijnych;
- 3) nadzór nad działalnością Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji i Innowacji;
- 4) realizacja zadań z zakresu edukacji innowacyjnej zapisanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko Pomorskiego;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie i wdrażanie projektów i przedsięwzięć stypendialnych, w tym projektów pozakonkursowych, partnerskich i kluczowych;
- 7) koordynowanie i monitorowanie działalności departamentu w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych zewnętrznych na realizację przedsięwzięć regionalnych z dziedziny edukacji;
- 8) współpraca 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;
- 9) monitorowanie i nadzór nad działalnością Redakcji Portalu Edupolis.pl;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań z Ministerstwem Edukacji i Nauki, Ministerstwem Rozwoju, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi placówkami edukacyjnymi;
- 11) współdziałanie z uczelniami wyższymi w celu realizacji wspólnych innowacyjnych projektów edukacyjnych i edukacyjno-naukowych realizowanych przez wydział za rzecz uczniów;
- 12) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświaty w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej;
- 13) współpraca z dyrektorami szkół, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, Kujawsko-Pomorskimi Centrami Edukacji Nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, uczelniami wyższymi regionu, przedstawicielami świata biznesu oraz organizacjami pożytku publicznego w ramach realizowanych zadań;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród w konkursach uczniowskich objętych patronatem Marszałka Województwa.

§ 20. 1. W strukturze Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych znajduje się Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych.

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

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektów kluczowych i konkursowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz 2021-2027;
- 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 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2021-2027;
- 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 dotrzymania harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 5) przygotowanie wniosków wraz z załącznikami zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych;
- 6) obsługa Centralnego system teleinformatycznego (SL2014) na potrzeby realizacji projektów;
- 7) administrowanie i koordynowanie stron projektów oraz przygotowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promujących prowadzone działania;
- 8) przeprowadzanie ewaluacji projektów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach, warsztatach i itp.;
- 10) sporządzanie umów oraz porozumień, w ramach realizowanych zadań;
- 11) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 12) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 13) współpraca z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w celu właściwej realizacji zadań Biura;
- 14) archiwizacja dokumentacji projektowej.

§ 21. 1. W strukturze Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych znajduje się Zespół ds. polityki edukacyjnej.

2. Do zakresu działania Zespołu ds. polityki edukacyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i monitorowania polityki edukacyjnej Województwa Kujawsko-Pomorskiego w związku z realizacją Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2030 plus;
- 2) przygotowywanie opracowań i raportów dotyczących stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2030 plus w zakresie edukacji innowacyjnej;
- 3) realizacja zadania budżetowego Strategia Edukacji;

- 4) przygotowywanie regulaminów stypendialnych oraz dokumentów rekrutacyjnych dotyczących wsparcia uczniów w zakresie nauk matematyczno-przyrodniczych, humanistycznych, językowych oraz zawodowych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz w unijnej perspektywie finansowej 2021-2027;
- 5) realizacja projektu stypendialnego pt. „Prymus Pomorza i Kujaw”;
- 6) realizacja projektu stypendialnego pt. „Prymusi Zawodu Kujaw i Pomorza II”;
- 7) realizacja projektu stypendialnego pt. „Humanisci na start”;
- 8) organizacja gali stypendialnych i promocji programów stypendialnych;
- 9) zlecenie i przygotowywanie statystyk, raportów dotyczących wsparcia stypendialnego uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania i rozstrzygania cyklicznego konkursu im. Gen. Elżbiety Zawackiej pt. „Oni tworzyli naszą historię”;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania i rozstrzygania cyklicznego Wojewódzkiego Konkursu Astronomicznego dla uczniów;
- 12) sporządzanie opinii dotyczących wydarzeń i imprez o charakterze edukacyjnym w związku z wnioskiem o przyznanie Honorowego Patronatu Marszałka Województwa.

Rozdział 6

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 22. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. Korespondencję skierowaną do Departamentu Dyrektor dekretuje przez zamieszczenie nazwiska pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy oraz dyspozycji i daty dekretacji.

5. 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.

5. Otrzymując dokument w drodze dekretacji, pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza przyjęcie wniosku, pisma i dokonanie przeglądu poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy.

6. Dyrektor w celu usprawnienia obiegu korespondencji upoważnia pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych departamentu do przekazywania bezpośrednio do pracowników merytorycznych części korespondencji papierowej i elektronicznej.

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

8. W przypadku powstania uzasadnionej obawy o niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 7, kierownik lub pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy powiadamia o tym naczelnika wydziału, a ten Dyrektora i stosuje właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

10. 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) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie - rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

11. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, zastępca Dyrektora, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§23. 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 podległych bezpośrednio pracowników departamentu;
- 7) delegacje służbowe zastępcy dyrektora, naczelników wydziału, kierowników biur i pracowników departamentu;
- 8) opisy do faktur;
- 9) opisy do umów;

10) 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 muszą być parafowane na jednej kopii przez następujących pracowników: osobę sporządzającą, koordynatora, kierownika biura, naczelnika wydziału lub zastępcę dyrektora.

§ 24. Zastępca Dyrektora, naczelnicy wydziału oraz kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi departamentu wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.

§ 25. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu Edukacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.