

**ZARZĄDZENIE NR 6.../2016**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 29 lutego 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Edukacji**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 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 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.

z up. Marszałka Województwa

*Dariusz Kurzawa* (2)  
Wicemarszałek Województwa

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT OF THE  
COMMISSIONERS OF THE BOARD OF CHEMISTRY

FOR THE YEAR 1900

CHICAGO, ILL., 1901

PRINTED BY THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

**Regulamin**  
**Departamentu Edukacji**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego**  
**w Toruniu**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

- § 1. Regulamin Departamentu Edukacji w Urzędzie Marszałkowskim 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. Departamentem Edukacji kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników biur.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu Edukacji, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.
3. W razie nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności naczelnik wydziału w kwestiach organizacyjnych oraz w zakresie prowadzonych spraw, określonych niniejszym regulaminem.
- § 3. 1. Dyrektor kieruje pracą Departamentu Edukacji 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 merytorycznym nadzorem Członka Zarządu odpowiedzialnego za obszar edukacji.
2. Zastępca dyrektora departamentu, naczelnicy wydziałów i samodzielni pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora departamentu.
3. Dyrektor departamentu w szczególności:
- 1) kieruje działalnością departamentu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poleceniami Marszałka Województwa i właściwego członka Zarządu Województwa;
  - 2) załatwia sprawy w imieniu Marszałka Województwa w zakresie określonym we właściwym upoważnieniu;
  - 3) odpowiada za nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w departamencie oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy departamentu;
  - 4) opracowuje regulamin Departamentu, wyznacza zadania dla wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
  - 5) prowadzi okresową ocenę podległych mu bezpośrednio pracowników, naczelników;
  - 6) dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
  - 7) zapewnia dostęp do informacji publicznej;

- 8) zapewnia ochronę informacji niejawnych;
  - 9) organizuje narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności departamentu;
  - 10) uczestniczy w posiedzeniach komisji Sejmiku i prezentuje stanowisko Marszałka oraz Zarządu;
  - 11) realizuje plan finansowy Urzędu w części dotyczącej Departamentu Edukacji.
4. 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 efektywniejszej pracy departamentu.

§ 4. 1. Zastępca dyrektora departamentu 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 departamentu 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 departamentu;
- 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) z upoważnienia właściwego członka Zarządu Województwa uczestniczy w posiedzeniach komisji Sejmiku;
- 6) akceptuje przygotowane przez naczelników zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników departamentu.

§ 5. 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 Edukacji i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

2. Do obowiązków i kompetencji naczelnika wydziału należy:

- 1) organizacja pracy wydziału;
- 2) opracowanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań podległym pracownikom;
- 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników wydziału i kierownika biura;
- 4) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
- 5) akceptacja przygotowanych przez pracowników i akceptowanych przez kierowników biur dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 6) przedkładanie Dyrektorowi Departamentu Edukacji wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników wydziału;
- 7) udział w naradach zwoływanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 8) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
- 9) zastępowanie dyrektora zgodnie z §2. ust. 3

- § 6. 1. Naczelnik Wydziału Edukacji i Nadzoru kieruje pracą wydziału i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Naczelnik Wydziału Organizacji Kształcenia i Nadzoru pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Departamentu Edukacji i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.
2. Do obowiązków i kompetencji naczelnika wydziału należy:
- 1) organizacja pracy wydziału;
  - 2) opracowanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań podległym pracownikom;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników wydziału i kierownika biura;
  - 4) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją poszczególnych zadań merytorycznych;
  - 5) akceptacja przygotowanych przez pracowników i akceptowanych przez kierownika biura dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
  - 6) przedkładanie Dyrektorowi Departamentu Edukacji wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników wydziału;
  - 7) udział w naradach zwoływanych przez dyrektora i zastępcę dyrektora;
  - 8) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
  - 9) zastępowanie dyrektora zgodnie z §2 ust. 3;
3. Wydziałem kieruje naczelnik, biurem kieruje kierownik, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 7. Strukturę Departamentu Edukacji tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Nadzoru, sygn. EK-I
  - Biuro Rozwoju Jednostek Edukacyjnych, sygn. EK-I-E
- 2) Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych, sygn. EK-II
  - Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych, sygn. EK-II-R
    - Zespół ds. Stypendiów
    - Zespół ds. Edukacji Regionalnej
    - Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji

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

- 1) obsługa asystencka dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu;
- 2) prowadzenie kalendarza terminowego dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu;
- 3) obsługa kancelaryjna departamentu;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji departamentu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie listy obecności, ewidencji służbowych i prywatnych wyjść pracowników departamentu;
- 6) obsługa techniczno-biurowa oraz gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących pracy departamentu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem departamentu w materiały kancelaryjno-biurowe;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem oraz naprawą sprzętu techniczno-biurowego departamentu;
- 9) prowadzenie archiwizacji przygotowanych dokumentów.

## Rozdział 2

### Wydział Edukacji i Nadzoru

§ 10. 1. W strukturze Wydziału 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 nr 1 w Ciechocinku,
  - b) Zespołu Szkół Specjalnych nr 33 dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłej Chorej w Bydgoszczy;
  - c) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy,
  - d) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Słyszącej i Niesłyszącej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy,
  - e) 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) Okręgowego Ośrodka Doksztalcania 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 określania tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli i osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) prowadzenie procedury związanej z analizą, weryfikacją i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych oraz aneksów szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie procedury oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem nagród Marszałka Województwa, Zarządu Województwa, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Kuratora Oświaty w Bydgoszczy z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 8) prowadzenie procedury związanej ze wspólnym prowadzeniem lub przekazywaniem szkół i placówek oświatowych innym samorządom;
- 9) przygotowywanie i rozliczanie porozumień ze starostwami i gminami w sprawie doksztalcania zawodowego uczniów oraz ustalanie wysokości opłat za ich doksztalcanie;
- 10) kierowanie uczniów do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych podległych samorządowi województwa;
- 11) przeprowadzanie procedury związanej z powoływaniem doradców metodycznych;
- 12) prowadzenie procedury przyznawania nagród w konkursach uczniowskich;

- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy „Karta Nauczyciela” w zakresie dofinansowywania form doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 15) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów nauczycieli ze szkół i placówek oświatowych;
- 16) prowadzenie procedury ustalania kosztów za pobyt w internacie, kosztów wyżywienia i zwalniania z tych opłat;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych Sejmiku Województwa;
- 18) sporządzanie opinii na temat wydarzeń i imprez dot. przyznania Patronatu Honorowego Marszałka Województwa;
- 19) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, innymi ministerstwami, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, uczelniami wyższymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie edukacji, nauki i kształcenia ustawicznego;
- 20) organizacja współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy oraz instytucjami i placówkami w zakresie ustalania kierunków kształcenia;
- 21) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców regionu, w tym realizowanie polityki województwa w zakresie edukacji określonej w dokumentach strategicznych;
- 22) współpraca z Jednostkami Samorządu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 23) prowadzenie prac nad regulaminami wynagradzania nauczycieli, dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli i przyznawania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 24) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawach środków finansowych z rezerw celowych i innych;
- 25) weryfikacja zadań rzeczowych w oparciu o sprawozdawczość szkół i placówek oświatowych /subwencja/, korekty w sprawie subwencji do ministerstwa;
- 26) przygotowywanie uchwał w zakresie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów;
- 27) 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;
- 28) rozpatrywanie skarg w zakresie nadzorowanych szkół i placówek oświatowych;
- 29) realizacja zadań kontrolnych z zakresu nadzorowanych szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie okresowych planów kontroli oraz sprawozdań;
- 30) prowadzenie procedury przyznawania oraz rozliczania stypendiów Marszałka dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty województwa kujawsko-pomorskiego, znajdujących się na terenie naszego województwa;
- 31) prowadzenie ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
- 32) opracowanie raz w roku „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 33) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez biuro;
- 34) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez biuro;

- 35) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu jednostek oświatowych;
  - 36) przygotowywanie i opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa w sprawie zmian finansowych w budżetach jednostek oświatowych;
  - 37) sporządzanie informacji w sprawie zasad i trybu umarzania oraz udzielania ulg w spłacie wierzytelności wojewódzkich jednostek oświatowych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa”;
  - 38) 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.);
  - 39) sporządzanie analizy kosztów funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
  - 40) rozliczenia dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i własnych województwa w zakresie oświaty.
- 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 Wytoczne 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 wraz z przedstawicielami Departamentu Inwestycji;
  - 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) monitorowanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania zadań remontowych i inwestycyjnych;



- 16) udział w komisjach przetargowych dotyczących realizacji zadań w ramach projektów rozwoju infrastruktury edukacyjnej jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 17) współpraca z Ministerstwem Rozwoju oraz Departamentem Inwestycji i Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie wdrażania inwestycji infrastrukturalnych na terenie jednostek edukacyjnych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 18) udział w pracach zespołów dotyczących realizacji zadań Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dotyczących rozbudowy infrastruktury jednostek edukacyjnych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

### Rozdział 3

#### Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych

§ 11. 1. W strukturze wydziału znajdują się: Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych, Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji, Zespół ds. Stypendiów oraz Zespół ds. Edukacji Regionalnej.

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

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców regionu określonych w Strategii Rozwoju Województwa;
- 2) przygotowanie kompleksowego systemu pracy z uczniem zdolnym;
- 3) przygotowywanie i wdrażanie projektów edukacyjnych dofinansowanych ze środków europejskich;
- 4) prowadzenie konsultacji, udzielanie porad merytorycznych oraz realizacja działań monitorujących względem oświatowych jednostek organizacyjnych podległych Departamentowi Edukacji w zakresie realizacji przez nie projektów unijnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przez jednostki podległe;
- 6) przygotowywanie i realizacja projektu promocyjnego dotyczącego Astrobaz ze szczególnym uwzględnieniem cyklicznego przedsięwzięcia Astrofestiwalu;
- 7) przygotowywanie i realizacja działań związanych ze stworzeniem pilotażowego Środowiskowego Centrum Popularyzacji Nauki i Technologii oraz sieci centrów na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 8) współpraca w realizacji zadań z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 9) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, zamówień, porozumień, uchwał, regulaminów i zarządzeń dotyczących realizowanych projektów;
- 10) przygotowywanie regulaminów, dokumentów rekrutacyjnych i innych niezbędnych materiałów na potrzeby realizacji projektów;
- 11) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych zadań z zakresu projektów edukacyjnych oraz współpraca z innymi departamentami Urzędu Marszałkowskiego, w szczególności z Departamentem Finansów, Departamentem Organizacyjnym, Gabinetem Marszałka, Departamentem Promocji i Departamentem Informatyzacji w zakresie realizowanych projektów;
- 12) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych Sejmiku Województwa;
- 13) przygotowywanie do archiwizacji oraz archiwizacja dokumentacji projektowej oraz innej dokumentacji prowadzonej w związku z realizacją projektów.

- 3. Do zakresu działań Zespołu ds. Wdrażania i Monitorowania Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji należy:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji”;
  - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach „Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji”;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie działań systemowych w zakresie popularyzacji nauk matematyczno-przyrodniczych, m.in. w związku z realizacją projektu Astro baza Kopernik – przyszłolne obserwatoria astronomiczne na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 4) przygotowywanie i wdrożenie koncepcji Regionalnego Systemu Astro baz we współpracy z Radą Programową Astro baz oraz Kujawsko-Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Toruniu;
  - 5) przygotowywanie i wdrażanie koncepcji merytorycznej projektu pn. „ Środowiskowe Centra Popularyzacji Nauki i Technologii”;
  - 6) monitorowanie innowacyjnych działań edukacyjnych placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego w celu realizacji działań promocyjnych Departamentu w tym zakresie;
  - 7) realizacja zadań z zakresu edukacji innowacyjnej zapisanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 8) 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;
  - 9) koordynowanie i monitorowanie działalności departamentu w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych zewnętrznych na realizację przedsięwzięć z dziedziny edukacji;
  - 10) organizacja i obsługa merytoryczna konferencji, porad, spotkań, szkoleń oraz innych uroczystości związanych z realizacją „Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji” oraz innych programów i projektów europejskich;
  - 11) 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;
  - 12) przygotowywanie opracowań i raportów dotyczących stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie edukacji innowacyjnej;
  - 13) współdziałanie w realizacji zadań z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi placówkami edukacyjnymi;
  - 14) współdziałanie z uczelniami wyższymi w celu realizacji wspólnych innowacyjnych projektów edukacyjnych i edukacyjno-naukowych realizowanych przez wydział;
  - 15) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświaty w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej.
- 4. Do zakresu działań Zespołu ds. Edukacji Regionalnej należy:**
- 1) inicjowanie i koordynowanie działań realizowanych przez wydział w zakresie edukacji, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży;
  - 2) przygotowywanie koncepcji innowacyjnej edukacji ze szczególnym uwzględnieniem edukacji regionalnej;

- 3) inicjowanie i koordynowanie działań realizowanych przez Departament Edukacji w zakresie kształtowania i pielęgnowania historycznej tożsamości regionalnej z uwzględnieniem dziedzictwa materialnego i niematerialnego regionu kujawsko-pomorskiego związanych z realizacją ustaw, strategii Rady Ministrów, ratyfikowanych konwencji, strategii rozwoju województwa, strategii edukacji województwa oraz innych programów wojewódzkich;
- 4) inicjowanie, koordynowanie oraz konsultacje działań projektowych związanych z realizacją komponentu e-edukacja w ramach projektu pn. „e-usługi – pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego”.
- 5. Do zakresu działań Zespołu ds. Stypendiów należy:**
  - 1) przygotowywanie i wdrażanie projektów i przedsięwzięć stypendialnych, w tym projektów pozakonkursowych;
  - 2) przygotowywanie projektów wniosków i uchwał na posiedzenia Zarządu Województwa oraz Sejmiku Województwa;
  - 3) przygotowywanie regulaminów, dokumentów rekrutacyjnych i innych niezbędnych materiałów na potrzeby realizacji projektów;
  - 4) weryfikacja formalna wniosków o stypendium oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do oceny merytorycznej wniosków o stypendium;
  - 5) organizacja posiedzeń Komisji Stypendialnych oraz sporządzanie opracowań, analiz, regulaminów i zasad prac Komisji Stypendialnych;
  - 6) przygotowywanie umów o przyznanie stypendium;
  - 7) przygotowywanie umów zlecenia dla opiekunów naukowych (nauczycieli) stypendystów w ramach realizowanych projektów systemowych;
  - 8) weryfikacja przedkładanych przez stypendystów oraz opiekunów naukowych (promotorów, nauczycieli) stypendystów sprawozdań na potrzeby monitoringu i ewaluacji projektów systemowych;
  - 9) sporządzanie bazy danych stypendystów;
  - 10) obsługa stypendystów i opiekunów naukowych: telefoniczna, mailowa i bezpośrednia;
  - 11) przygotowywanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych (w tym konferencji, uroczystości, wydawnictw) związanych z realizacją zadań wydziału;
  - 12) administrowanie stronami internetowymi realizowanych projektów pozakonkursowych;
  - 13) monitorowanie działalności i gromadzenie informacji w zakresie dobrych praktyk w realizacji projektów systemowych przez innych beneficjentów w kraju i za granicą;
  - 14) ewaluacja i monitoring projektów systemowych;
  - 15) przygotowywanie i prezentowanie raportów z ewaluacji i monitoringu projektów pozakonkursowych;
  - 16) opracowywanie propozycji do budżetu Województwa, projektów zmian budżetu oraz sprawozdawczości finansowej w przypisanym zakresie;
  - 17) przygotowywanie wniosków o płatność, opisywanie i rozliczanie dokumentów księgowych realizowanych przedsięwzięć;
  - 18) współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, a także z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwem Edukacji Narodowej w zakresie realizowanych projektów stypendialnych;
  - 19) przygotowywanie do archiwizacji oraz archiwizacja dokumentacji projektowej oraz innej dokumentacji prowadzonej w związku z realizacją projektów stypendialnych.

## Rozdział 4

### Zarządzanie i dyscyplina pracy

- §12. 1. Korespondencję skierowaną do departamentu dyrektor dekretuje przez zamieszczenie nazwiska pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy oraz dyspozycji i daty dekretacji.
2. Dyrektor departamentu w celu usprawnienia obiegu korespondencji upoważnia osobę zatrudnioną na stanowisku ds. organizacyjnych do przekazywania bezpośrednio do pracowników merytorycznych części korespondencji papierowej i elektronicznej.
  3. Wpływająca do departamentu korespondencja powinna być załatwiana w terminach określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego lub przepisami szczególnymi, chyba że dyrektor departamentu wyznaczy krótszy termin.
  4. W przypadku powstania uzasadnionej obawy o niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, naczelnik, kierownik lub pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy powiadamia o tym dyrektora departamentu i stosuje właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
  5. Komórki organizacyjne departamentu na bieżąco dokonują wzajemnej wymiany informacji w zakresie realizowanych przez nie zadań.
  6. 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.
  7. 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.
  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) 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.
  9. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor departamentu, naczelnik wydziału i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w departamencie, wydziale, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  10. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.
- §13. 1. Dyrektor Departamentu Edukacji podpisuje w szczególności:
- 1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu i właściwymi upoważnieniami;
  - 2) pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
  - 3) pisma i wystąpienia do interesantów związane z bieżącą pracą departamentu;
  - 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;

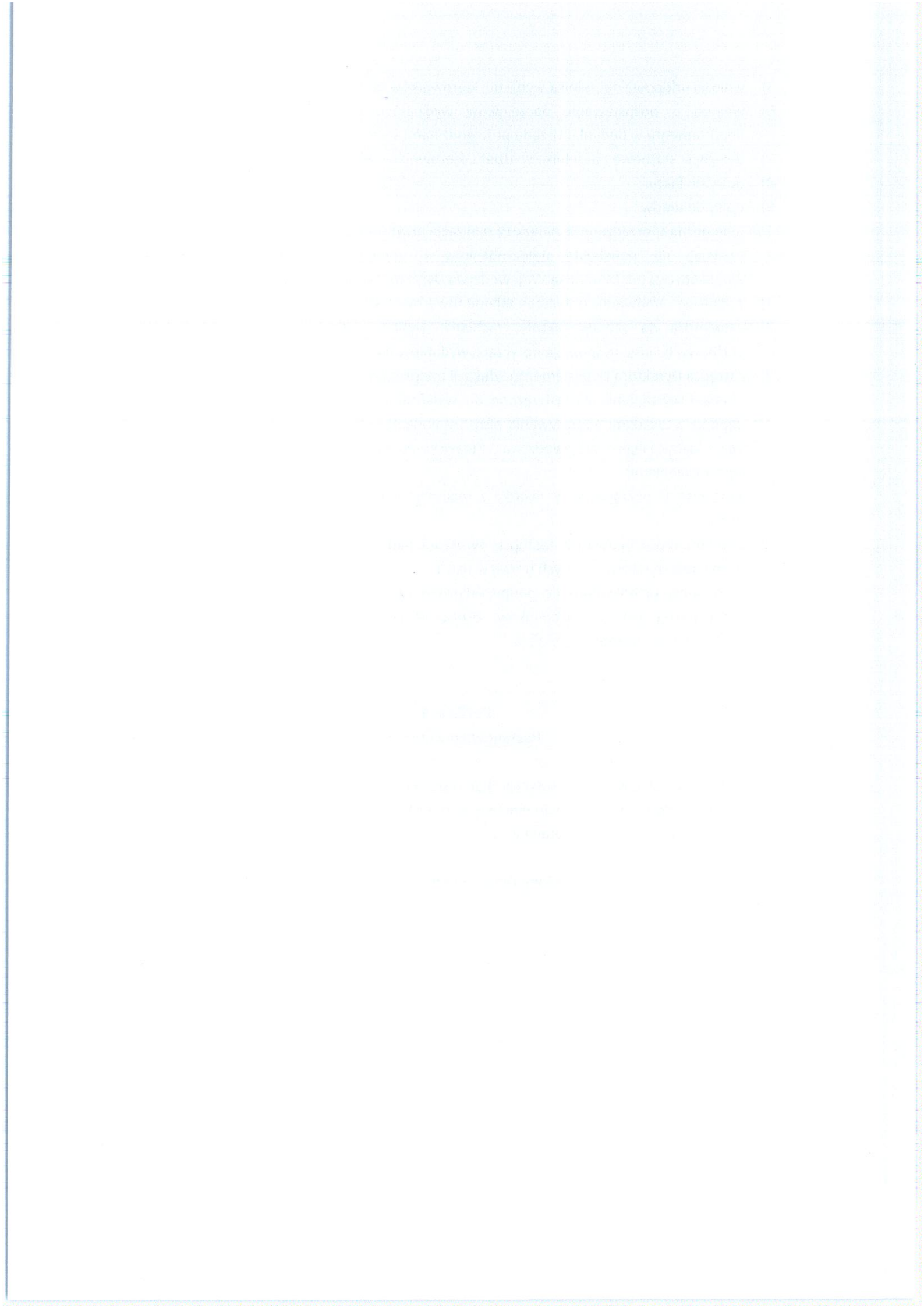
- 5) wnioski urlopowe naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników departamentu;
  - 6) wnioski o pozostawanie naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników departamentu w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
  - 7) delegacje służbowe naczelnika wydziału, kierowników biur i 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 Departamentu Edukacji:
- 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. Zastępca Dyrektora Departamentu Edukacji podpisuje w szczególności:
- 1) 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;
  - 2) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych regulaminem wewnętrznym zadań.
4. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora bądź naczelnika wydziału do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi muszą być parafowane na jednej kopii przez następujących pracowników: osobę sporządzającą, kierownika biura, naczelnika wydziału, oraz zastępcę dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§14. 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.

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



# DEPARTAMENT EDUKACJI

