

ZARZĄDZENIE NR 17 /2017
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 20 kwietnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Edukacji i Kształcenia Ustawicznego

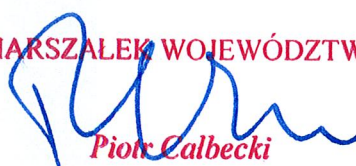
Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 24/763/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm., zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji i Kształcenia Ustawicznego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki

STATE OF TEXAS
COUNTY OF [illegible]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible signature and text]

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Departamentu Edukacji i Kształcenia Ustawicznego 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 i Kształcenia Ustawicznego, zwanego dalej Departamentem, kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Departamentu, 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 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 Naczelników i podległych mu bezpośrednio pracowników;
- 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.

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 Wydziałów zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§5. 1. Naczelnik Wydziału Edukacji i Nadzoru kieruje pracą Wydziału i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Naczelnik Wydziału Edukacji i Nadzoru 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) 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 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 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 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 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

§7. Strukturę Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Nadzoru , sygn. EK-I
 - a) Biuro Rozwoju Jednostek Edukacyjnych, sygn. EK-I-E;
- 2) Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych, sygn. EK-II
 - b) Biuro Realizacji Projektów Edukacyjnych, sygn. EK-II-R
 - Zespół ds. kształcenia ogólnego,
 - Zespół ds. kształcenia zawodowego,
 - Zespół ds. kształcenia osób dorosłych,
 - Zespół ds. stypendiów.

§8. Do zakresu działania **stanowiska ds. monitorowania i realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji;
- 2) przygotowanie informacji o stanie realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji we współpracy z Wydziałami Departamentu i innymi podmiotami realizującymi Program;

- 3) współpraca z Biurem Prasowym Urzędu i Biurem Promocji Projektów Multimedialnych w przygotowaniu do publikacji informacji o pracy Departamentu i realizacji zadań edukacyjnych przez szkoły i placówki oświatowe podległe Samorządowi Województwa;
- 4) wprowadzanie Informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego;
- 5) koordynowanie prac zespołu redakcyjnego Kujawsko-Pomorskiego Przeglądu Oświatowego *UczMy*; z uwzględnieniem zadań dotyczących:
 - a) edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej,
 - b) kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - c) doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - d) promocji uzdolnionej młodzieży,
 - e) kształcenia dorosłych,
 - f) innych zadań edukacyjnych.

§9. 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 Edukacji i Nadzoru znajduje się Biuro Rozwoju Jednostek Edukacyjnych.

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

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców regionu, w tym realizowanie polityki województwa w zakresie edukacji określonej w dokumentach strategicznych;
- 2) 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 Przewlekłe 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 Niestyszającej im. gen. Stanisława Maczka w Bydgoszczy,
 - e) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu,
 - f) Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu,
 - g) Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu,
 - h) Okręgowego Ośrodka Dokształcania 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;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie określania tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli i osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 4) 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;
 - 5) przygotowywanie uchwał w zakresie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z analizą, weryfikacją i zatwierdzaniem arkuszy organizacji oraz aneksów szkół i placówek oświatowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - 9) 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;
 - 10) kierowanie uczniów do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych podległych samorządowi województwa;
 - 11) sporządzanie opinii dotyczących wydarzeń i imprez o charakterze edukacyjnym w związku z wnioskiem o przyznanie Honorowego Patronatu Marszałka Województwa;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród w konkursach uczniowskich objętych patronatem Marszałka Województwa;
 - 13) 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;
 - 14) 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;

- 15) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym przepisami prawa;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych Sejmiku Województwa;
- 17) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, innymi ministerstwami, Biurem Rzecznika Praw Dziecka, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie edukacji i kształcenia ustawicznego;
- 18) współpraca z Jednostkami Samorządu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 19) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawach środków finansowych z rezerw celowych i innych;
- 20) weryfikacja zadań rzeczowych w oparciu o sprawozdawczość szkół i placówek oświatowych /subwencja/, korekty w sprawie subwencji do ministerstwa;
- 21) rozpatrywanie skarg w zakresie nadzorowanych szkół i placówek oświatowych;
- 22) realizacja zadań kontrolnych z zakresu nadzorowanych szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie okresowych planów kontroli oraz sprawozdań;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem oraz rozliczaniem stypendiów Marszałka dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 24) prowadzenie ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
- 25) opracowanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 26) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 27) opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 28) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu jednostek oświatowych;
- 29) przygotowywanie i opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa w sprawie zmian finansowych w budżetach jednostek oświatowych;
- 30) 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.);
- 31) rozliczenia dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych i własnych województwa w zakresie oświaty;
- 32) przygotowywanie informacji dotyczącej monitorowania realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

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

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) przygotowanie i wdrażanie projektów konkursowych w ramach poddziałania 6.3.1 oraz 6.3.2 Priorytetu 6 „Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 związanych z budową, rozbudową, nadbudową, przebudową oraz modernizacją infrastruktury przedszkolnej oraz kształcenia zawodowego;

- 3) przygotowanie budżetów szczegółowych projektów konkursowych w zakresie infrastruktury przedszkoli oraz kształcenia zawodowego w oparciu o Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 4) przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym: uzgodnienia harmonogramów realizacji zadań, zlecenie opracowania wytycznych do projektowania; pozyskiwanie analiz, zlecenie wykonania studiów wykonalności oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
- 5) przygotowanie dokumentacji dla wniosków aplikacyjnych do współfinansowania ze środków UE zadań dotyczących infrastruktury inwestycyjnej jednostek edukacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 6) zapewnienie dotrzymania 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 Wydziału Inwestycji Departamentu Organizacyjnego;
- 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 Wydziałem Inwestycji w Departamencie Organizacyjnym 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;
- 19) koordynowanie działań wykonywanych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Toruniu na rzecz Portalu EDUPOLIS.pl, w szczególności:
 - a) utworzenie struktury i prowadzenie redakcji Portalu EDUPOLIS.pl,
 - b) zakładanie kont oraz rozwiązywanie problemów dotyczących zamieszczanych treści, zasobów, funkcjonalności zgłaszanych przez nauczycieli koordynatorów szkolnych z 627 szkół województwa kujawsko-pomorskiego we współpracy z YDP,
 - c) współpraca z koordynatorami szkolnymi w zakresie funkcjonowania i użytkowania Portalu EDUPOLIS,

- d) organizacja szkoleń dla nauczycieli korzystających z portalu,
 - e) przeprowadzenie procesu połączenia EDUPOLIS z portalem kształcenia zawodowego wytworzonym dla każdego z regionów w ramach projektu KOWEZIU we współpracy z Kujawsko-Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku,
 - f) działania na rzecz poszerzenia zasobów EDUPOLIS dla kształcenia zawodowego teoretycznego, dla liceów oraz klas 6-8 szkoły podstawowej;
- 20) koordynowanie działań wykonywanych przez Kujawsko-Pomorskie Centra Edukacji Nauczycieli:
- a) powołanie zespołów w Kujawsko-Pomorskich Centrach Edukacji Nauczycieli do recenzowania zasobów ukazujących się na platformie EDUPOLIS,
 - b) organizacja szkoleń dla pracowników bibliotek pedagogicznych z zakresu obsługi portalu oraz zakładania kont nauczycielom;
- 21) powołanie Rady Programowej EDUPOLIS odpowiadającej za monitoring i opiniowanie nowych zasobów oraz strategię rozwoju portalu;
- 22) przygotowanie i realizacja kampanii informacyjno-promocyjnej dotyczącej wykorzystania możliwości EDUPOLIS wśród nauczycieli oraz dyrektorów kujawsko-pomorskich szkół we współpracy z Bibliotekami Pedagogicznymi i Kujawsko-Pomorskimi Centrami Edukacji Nauczycieli;
- 23) przygotowywanie informacji dotyczącej monitorowania realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

Rozdział 3

Wydział Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych

§11. 1. W strukturze Wydziału znajduje się Biuro ds. Realizacji Projektów Edukacyjnych, w którego skład wchodzi: Zespół ds. kształcenia ogólnego, Zespół ds. kształcenia zawodowego, Zespół ds. kształcenia osób dorosłych oraz Zespół ds. stypendiów.

2. Do zakresu działań Wydziału Innowacyjnych Projektów Edukacyjnych należy:

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców regionu określonych w Strategii Rozwoju Województwa;
- 2) prowadzenie konsultacji, udzielanie porad merytorycznych oraz monitorowanie szkół i placówek oświatowych w zakresie realizowanych przez nie projektów edukacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) przygotowywanie i realizacja działań promocyjnych dotyczących Astrobaz;
- 5) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, zamówień, porozumień, uchwał, regulaminów i zarządzeń dotyczących realizowanych działań;
- 6) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań;
- 7) monitorowanie innowacyjnych działań edukacyjnych placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego w celu realizacji działań promocyjnych Departamentu w tym zakresie;
- 8) realizacja zadań z zakresu edukacji innowacyjnej zapisanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) gromadzenie informacji na temat dobrych praktyk dotyczących realizacji polityki edukacyjnej;

- 10) koordynowanie i monitorowanie działalności Departamentu w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych zewnętrznych na realizację przedsięwzięć z dziedziny edukacji;
- 11) organizacja i obsługa merytoryczna konferencji, porad, spotkań, szkoleń oraz innych uroczystości związanych z realizacją „Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji” oraz innych programów i projektów;
- 12) współpraca z Biurem Prasowym w celu promocji działalności Departamentu;
- 13) przygotowywanie informacji dotyczącej monitorowania realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu Rozwoju Edukacji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 14) 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 oświatowymi;
- 15) współdziałanie z uczelniami wyższymi w celu realizacji projektów przygotowywanych przez Wydział;
- 16) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświaty w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej;
- 17) inicjowanie i koordynowanie działań realizowanych przez Wydział w zakresie edukacji regionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży;
- 18) inicjowanie i koordynowanie działań realizowanych przez Wydział 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.

3. Do zakresu działań **Zespołu ds. kształcenia ogólnego** należy:

- 1) przeprowadzanie diagnoz szkół w zakresie kształcenia ogólnego;
- 2) przygotowywanie dokumentów i wyłanianie partnerów do wspólnej realizacji projektów;
- 3) opracowywanie fiszek, koncepcji i zadań projektowych;
- 4) opracowywanie budżetów projektów;
- 5) przygotowywanie regulaminów i dokumentów rekrutacyjnych;
- 6) organizacja spotkań z organami prowadzącymi szkoły oraz dyrektorami szkół;
- 7) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie oraz przygotowywanie pozostałych dokumentów do konkursów ogłoszonych przez IZ RPO WKP w ramach kształcenia ogólnego;
- 8) organizacja konferencji dotyczących realizowanych projektów;
- 9) opracowywanie programów dydaktycznych na zajęcia w projektach;
- 10) organizacja szkoleń dla nauczycieli;
- 11) obsługa Centralnego Systemu Informatycznego SL2014;
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 13) administrowanie i koordynowanie strony projektów oraz przygotowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promujących prowadzone działania;
- 14) prace nad realizacją merytoryczną, rozliczaniem i sprawozdawczością projektów;
- 15) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
- 16) kontrolowanie działań realizowanych przez beneficjentów;

- 17) przeprowadzanie ewaluacji projektów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach, warsztatach i itp.;
- 19) sporządzanie umów, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 20) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 21) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 22) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych zadań;
- 23) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie rozliczania wydatków;
- 24) współpraca z Gabinetem Marszałka oraz Departamentem Promocji w celu promocji realizowanych zadań;
- 25) współpraca z Kujawsko-Pomorskimi Centrami Edukacji;
- 26) archiwizacja dokumentacji projektowej.

4. Do zakresu działań **Zespołu ds. kształcenia zawodowego** należy:

- 1) przeprowadzanie diagnoz szkół w zakresie kształcenia zawodowego;
- 2) współpraca i organizacja spotkań z jednostkami samorządu terytorialnego, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Kujawsko-Pomorskimi Centrami Edukacji Nauczycieli;
- 3) przeprowadzanie diagnoz pracodawców pod względem potrzeb dotyczących kwalifikacji pracowników;
- 4) przygotowywanie dokumentów i wyłanianie partnerów do wspólnej realizacji projektów;
- 5) opracowywanie fiszek, koncepcji i zadań projektowych;
- 6) opracowywanie budżetów projektów;
- 7) przygotowywanie regulaminów i dokumentów rekrutacyjnych;
- 8) organizacja spotkań z organami prowadzącymi szkoły, dyrektorami szkół i pracodawcami;
- 9) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie oraz przygotowanie pozostałych dokumentów do konkursów ogłoszonych przez IZ RPO WKP w ramach kształcenia zawodowego;
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 11) organizacja konferencji dotyczących realizowanych projektów;
- 12) organizacja wyjazdów studyjnych;
- 13) obsługa Centralnego Systemu Informatycznego SL2014;
- 14) administrowanie i koordynowanie strony projektów oraz przygotowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promujących prowadzone działania;
- 15) prace nad realizacją merytoryczną, rozliczaniem i sprawozdawczością projektów;
- 16) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
- 17) kontrolowanie działań realizowanych przez beneficjentów;
- 18) przeprowadzanie ewaluacji projektów;

- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację i uczestnictwo w konferencjach, sympoziach, seminariach, szkoleniach, warsztatach i itp;
- 20) pogłębianie i zdobywanie wiedzy nt. kształcenia zawodowego;
- 21) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 22) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 23) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych zadań;
- 24) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie rozliczania wydatków;
- 25) współpraca z Gabinetem Marszałka oraz Departamentem Promocji w celu promocji realizowanych zadań;
- 26) archiwizacja dokumentacji projektowej.

5. Do zakresu działań **Zespołu ds. kształcenia osób dorosłych** należy:

- 1) opracowywanie fiszek, koncepcji i zadań projektowych;
- 2) opracowywanie budżetów projektów;
- 3) przygotowywanie regulaminów i dokumentów rekrutacyjnych;
- 4) przygotowywanie dokumentów i wybór partnerów do wspólnej realizacji szkoleń;
- 5) wyłonienie wykonawców do prowadzenia diagnozy uczestników szkoleń;
- 6) przyznawanie voucherów językowych;
- 7) opracowywanie formularzy aplikacyjnych do generatora naboru wniosków;
- 8) organizacja spotkań z partnerami;
- 9) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie oraz przygotowywanie pozostałych dokumentów do konkursów ogłoszonych przez IZ RPO WKP w ramach kształcenia osób dorosłych;
- 10) przeprowadzenie akcji rekrutacyjnej na grupowe i indywidualne szkolenia językowe oraz na szkolenia komputerowe w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
- 11) obsługa Centralnego Systemu Informatycznego SL2014;
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 13) administrowanie i koordynowanie strony projektów oraz przygotowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promujących prowadzone działania;
- 14) prace nad realizacją merytoryczną, rozliczaniem i sprawozdawczością projektów;
- 15) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
- 16) kontrolowanie działań realizowanych przez beneficjentów;
- 17) organizacja konferencji dotyczących realizowanych projektów;
- 18) weryfikacja zdobytych certyfikatów oraz walidacja i ewaluacja działań;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację i uczestnictwo w konferencjach, sympoziach, seminariach, szkoleniach, warsztatach i itp.;
- 20) sporządzanie umów, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 21) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 22) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P na lata 2014-2020;

- 23) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych zadań;
- 24) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie rozliczania wydatków;
- 25) współpraca z Gabinetem Marszałka oraz Departamentem Promocji w celu promocji realizowanych zadań;
- 26) archiwizacja dokumentacji projektowej.

6. Do zakresu działań **Zespołu ds. stypendiów** należy:

- 1) ustalanie zasad przyznawania i regulaminów stypendiów;
- 2) ustalanie wzorów dokumentów rekrutacyjnych;
- 3) redakcja strony www projektu oraz dedykowanego narzędzia informatycznego do składania wniosków, a także indywidualnych planów oraz niezbędnych narzędzi;
- 4) opracowywanie fiszek, koncepcji i zadań projektowych;
- 5) opracowywanie budżetów projektów;
- 6) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie oraz przygotowywanie pozostałych dokumentów w ramach stypendiów;
- 7) ocena wniosków stypendialnych;
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendiów;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty stypendium;
- 10) weryfikacja dokumentów (indywidualne plany rozwoju edukacyjnego ucznia);
- 11) obsługa Centralnego Systemu Informatycznego SL2014;
- 12) przygotowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promujących prowadzone działania;
- 13) przygotowywanie gali rozdania stypendiów;
- 14) prace nad realizacją merytoryczną, rozliczaniem i sprawozdawczością projektów;
- 15) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
- 16) sporządzanie umów, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 17) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 18) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 19) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych zadań;
- 20) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie rozliczania wydatków;
- 21) współpraca z Gabinetem Marszałka oraz Departamentem Promocji w celu promocji realizowanych zadań;
- 22) monitoring projektu i ewaluacja projektów;
- 23) archiwizacja dokumentacji projektowej.

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 Biura 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, zastępca Dyrektora, naczelnik wydziału i kierownik biura zobowiązani są organizować pracę w departamencie, biurze 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 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:

- 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 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 i Kształcenia Ustawicznego stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

DEPARTAMENT EDUKACJI I KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

