

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”, zastępców dyrektora, kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz zasady realizacji tych zadań

§ 2. 1. Pracą departamentu kieruje dyrektor przy pomocy zastępców dyrektora oraz 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. Na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy – zastępcy dyrektora, 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.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w departamencie oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy zastępców dyrektora departamentu.

6. Dyrektor pełni nadzór nad jednostkami, zgodnie z właściwością określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 3. W przypadku nieobecności dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, jego zakres praw i obowiązków wchodzi wskazany zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności drugi zastępca dyrektora zgodnie z Uchwałą w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa.

§ 4. 1. Zastępcy dyrektora kierują pracą podległych komórek organizacyjnych wchodzących w skład departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora.

2. Zastępcy dyrektora pełnią bezpośredni nadzór merytoryczny i odpowiadają przed Dyrektorem za realizację zadań przez podlegające im Wydziały, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Zastępcy dyrektora w szczególności:

- 1) nadzorują bezpośrednio prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację poszczególnych zadań merytorycznych Wydziałów oraz pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora;

- 2) parafują przygotowane przez pracowników Wydziału dokumenty, opracowania, pisma i materiały;
- 3) odpowiadają za terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) akceptują przygotowane przez kierowników biur zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 5) przedkładają dyrektorowi wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 6) organizują pracę wydziałów;
- 7) biorą udział w naradach zwoływanych przez dyrektora;
- 8) organizują narady z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Wydziału.

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

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

3. Kierownik Biura Projektów Edukacyjnych i Stypendialnych kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora kierującego Wydziałem Polityki Edukacyjnej i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

4. Kierownik Biura Realizacji Polityki Edukacyjnej kieruje pracą biura i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań. Kierownik pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy dyrektora kierującego Wydziałem Polityki Edukacyjnej i wykonuje swoje zadania pod jego merytorycznym nadzorem.

6. Do obowiązków i kompetencji kierowników biur należy:

- 1) organizacja pracy biura;
- 2) akceptowanie urlopów bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności podległych bezpośrednio pracownikom;
- 4) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników biur;
- 5) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją zadań merytorycznych biura;
- 6) akceptacja przygotowanych przez pracowników biura dokumentów, opracowań, pism i materiałów;
- 7) udział w naradach zwoływanych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- 8) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura.

§ 7. Struktura Departamentu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji i Nadzoru (**EK-I.**):
 - a) Biuro Projektów Edukacyjnych (**EK-I-P.**),
 - b) Biuro ds. Nadzoru nad Jednostkami Oświatowymi (**EK-I-N.**),

- c) Stanowisko ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych;
- 2) Wydział Polityki Edukacyjnej (**EK-II.**):
 - a) Biuro Realizacji Polityki Edukacyjnej (**EK-II.E.**),
 - b) Biuro Projektów Edukacyjnych i Stypendialnych (**EK-II-S.**).

§ 8. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. W departamencie funkcjonuje stanowisko ds. organizacyjnych departamentu, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) obsługa asystencka dyrektora i zastępców dyrektora;
- 2) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i zastępców dyrektora Departamentu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad i konferencji organizowanych przez Departament;
- 4) koordynacja obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów Mdok w Departamencie;
- 5) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz w systemie EZD;
- 6) prowadzenie rozdziału korespondencji zgodnie z właściwością na podstawie dekretacji Dyrektora lub zastępców dyrektora;
- 7) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora i zastępców dyrektora;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu w materiały i urządzenia biurowe;
- 9) prowadzenie zestawienia planu urlopów;
- 10) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników Departamentu, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Departamentu;
- 11) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Departamentu;
- 13) dekretowanie do właściwych pracowników:
 - a) wniosków o nagrody marszałka z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - b) wniosków o przyznanie nagrody Kujawsko-Pomorskiego Lidera Edukacji,
 - c) wniosków o przyznanie stypendium dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty województwa kujawsko-pomorskiego,
 - d) wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (zamknięte koperty),
 - e) wniosków o indywidualne nauczanie uczniów,
 - f) skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - g) faktur,
 - h) dokumentacji dotyczącej projektów dofinansowanych ze środków budżetu województwa oraz programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza, tj. wniosków o przyznanie stypendium i ich uzupełnień wraz z załącznikami, oświadczeń o rachunku bankowym na potrzeby przelewu stypendium, sprawozdań z realizacji indywidualnego planu rozwoju edukacyjnego ucznia oraz dokumentów potwierdzających realizację zadań partnerów w projekcie;

Rozdział 2

Wydział Edukacji i Nadzoru

§ 10. 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 oraz wspieranie rozwoju Kujawsko-Pomorskiego Centrum Innowacyjnej Edukacji w Toruniu;
- 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 Narodowej 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, kultury, nauki, rynku pracy i gospodarki;
- 4) realizacja koncepcji rozwoju infrastruktury szkół i placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) realizacja działań na rzecz podnoszenia jakości edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie;
- 6) realizacja projektów edukacyjnych, w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 11. 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;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wyłaniania kandydatów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych, powierzania stanowisk kierowniczych, a także związanych z karaniem i odwoływaniem ze stanowisk tych osób;
- 3) przygotowywanie uchwał w zakresie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z analizą, weryfikacją i zatwierdzaniem arkuszy organizacji oraz aneksów szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 7) przygotowywanie opinii dotyczących wydzierżawiania, wynajmowania lub użyczenia, na okres powyżej 3 lat, majątku trwałego przekazanego w trwałą zarząd nadzorowanym jednostkom organizacyjnym;
- 8) 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;
- 9) kierowanie uczniów do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych podległych samorządowi województwa;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym przepisami prawa;
 - 13) realizacja zadań kontrolnych z zakresu nadzorowanych szkół i placówek oświatowych, przygotowywanie okresowych planów kontroli oraz sprawozdań;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem oraz rozliczaniem stypendiów Marszałka dla uczniów dziennych liceów i techników prowadzonych przez powiaty Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 15) prowadzenie ewidencji Niepublicznych Placówek Doskonalenia Nauczycieli;
 - 16) opracowanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych”, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 17) obsługa organizacyjno-techniczna Kujawsko-Pomorskiej Rady Oświatowej;
 - 18) nadzór merytoryczny nad Kujawsko-Pomorskim Centrum Edukacji i Innowacji.

§ 12. 1. W strukturze Wydziału Edukacji i Nadzoru znajduje się Biuro Projektów Edukacyjnych.

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

- 1) opracowywanie i realizacja koncepcji rozwoju infrastruktury placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) monitorowanie programów centralnych w zakresie możliwości pozyskania wsparcia na rzecz infrastruktury edukacyjnej jednostek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do współfinansowania ze środków zewnętrznych zadań dotyczących infrastruktury inwestycyjnej jednostek edukacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) wdrażanie edukacyjnych projektów związanych z utrzymaniem i działalnością placówek oświatowych podległych Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) realizacja projektu „Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego, uczenia się przez całe życie” ze środków KPO;
- 6) realizacja projektu „Klucz do uczenia 3.0” i jego następnej edycji ze środków FEdKP 2021-2027;
- 7) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) na potrzeby realizacji projektów;

- 8) obsługa Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS);
- 9) obsługa Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (SM EFS)
- 10) przeprowadzanie ewaluacji projektów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych, w tym organizację i uczestnictwo w konferencjach, sympojach, seminariach, szkoleniach, warsztatach i itp.;
- 12) zapewnienie dotrzymywania harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 13) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez Biuro postępowań przetargowych;
- 14) udział w komisjach przetargowych dotyczących realizacji zadań w ramach projektów edukacyjnych;
- 15) sporządzanie umów, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 16) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, a także wniosków o wprowadzenie zmian do budżetu;
- 17) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 18) współpraca z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w celu właściwej realizacji zadań Biura;
- 19) archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 20) planowanie inwestycji i remontów w podległych placówkach;
- 21) monitorowanie realizacji zaplanowanych zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 22) Nadzór finansowy nad Kujawsko-Pomorskim Centrum Edukacji i Innowacji.

§ 13. 1. W strukturze Wydziału Edukacji i Nadzoru znajduje się stanowiska ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych.

2. Do zakresu działań **stanowiska ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej 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 MEN, w tym inne sprawy związane z Systemem Informacji Oświatowej.

Rozdział 3

Wydział Polityki Edukacyjnej

§ 14. Do zakresu działania **Wydziału Polityki Edukacyjnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Polityki edukacyjnej Województwa Kujawsko-Pomorskiego”, w tym monitorowanie oraz raportowanie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Edukacji;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań systemowych na rzecz podnoszenia jakości edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego, uczenia się przez całe życie;
- 4) 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;
- 5) gromadzenie informacji o wynikach egzaminów zewnętrznych uzyskiwanych przez uczniów uczących się w szkołach województwa kujawsko-pomorskiego;
- 6) monitorowanie realizacji projektów własnych realizowanych w Departamencie;
- 7) przygotowywanie i wdrażanie projektów promujących dwujęzyczność w przedszkolach;
- 8) przygotowywanie i wdrażanie projektów i przedsięwzięć stypendialnych;
- 9) przygotowanie i wdrażanie projektów i zadań w zakresie edukacji regionalnej, w tym prowadzenie i administrowanie portalu Klub Odkrywców Historii Regionu;
- 10) koordynowanie i monitorowanie działalności departamentu w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych zewnętrznych na realizację przedsięwzięć regionalnych z dziedziny edukacji;
- 11) 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 edukacyjnej na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych;
- 12) administrowanie, monitorowanie oraz nadzór nad działalnością Redakcji Portalu Edupolis.pl;
- 13) współdziałanie w realizacji zadań z instytucjami szczebla centralnego, tj. ministerstwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi placówkami edukacyjnymi;
- 14) współdziałanie z uczelniami wyższymi w celu realizacji wspólnych innowacyjnych projektów edukacyjnych i edukacyjno-naukowych realizowanych przez wydział za rzecz uczniów;
- 15) współpraca z samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświaty w zakresie rozwoju edukacji innowacyjnej;
- 16) 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;

- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród w konkursach uczniowskich objętych patronatem Marszałka Województwa;
- 18) realizacja projektów edukacyjnych, w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych

§ 15. 1. W strukturze Wydziału Polityki Edukacyjnej znajduje się Biuro Realizacji Polityki Edukacyjnej, w tym stanowisko koordynatora Strategii Edukacji oraz Biuro Projektów Edukacyjnych i Stypendialnych

2. Do zakresu działań **Biura Realizacji Polityki Edukacyjnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i monitorowania Polityki edukacyjnej województwa kujawsko-komorskiego w związku z realizacją „Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+”;
- 2) przygotowywanie opracowań i raportów dotyczących stopnia realizacji celów „Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+” w zakresie Polityki edukacyjnej województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) realizacja zadania budżetowego Strategia Edukacji;
- 4) realizacja zadania budżetowego Nagrody w konkursach szkolnych;
- 5) realizacja programu stypendialnego w ramach zadania budżetowego dotyczącego wypłaty stypendiów finansowanych z budżetu Województwa;
- 6) zlecanie i przygotowywanie statystyk, raportów dotyczących wsparcia stypendialnego uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
- 7) organizacja oraz prowadzenie cyklicznego Wojewódzkiego Konkursu im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej „Oni tworzyli naszą historię”;
- 8) organizacja oraz współorganizacja innych konkursów o charakterze edukacyjnym;
- 9) sporządzanie opinii dotyczących przyznania Patronatu Marszałka Województwa w zakresie wydarzeń o charakterze edukacyjnym oraz opinii dotyczących przyznania medalu Marszałka Województwa;
- 10) budowanie sieci współpracy między Młodzieżowym Sejmikiem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a młodzieżowymi radami gmin;
- 11) budowanie sieci współpracy w ramach Klubu Odkrywców Historii Regionu, inicjowanie działań oraz prowadzenie strony internetowej Klubu;
- 12) promocja i inicjowanie działań z zakresu edukacji regionalnej;
- 13) prowadzenie portalu edukacyjnego Edupolis;
- 14) obsługa pełnomocnika Marszałka Województwa do spraw edukacji innowacyjnej;
- 15) wsparcie realizacji projektów edukacyjnych i stypendialnych realizowanych w Wydziale, w tym w organizacji gal stypendialnych i promocji projektów stypendialnych.

3. Do zakresu działań **Biura Projektów Edukacyjnych i Stypendialnych** należy:

- 1) przygotowanie, realizacja, rozliczanie i ewaluacja projektów edukacyjnych;
- 2) realizacja projektu stypendialnego pt. „Prymus Pomorza i Kujaw II” oraz jego kolejnych edycji;
- 3) realizacja projektu stypendialnego pt. „Zawodowe Talenty Kujaw i Pomorza” oraz jego kolejnych edycji;
- 4) realizacja projektu edukacyjnego pt. „Dwujęzyczne przedszkolaki Kujaw i Pomorza” oraz jego kolejnych edycji;

- 5) przygotowanie fiszek, koncepcji i zadań projektowych do realizacji, w tym: uzgodnienia harmonogramów realizacji zadań, zlecanie opracowania diagnoz szkół; pozyskiwanie analiz, zlecanie wykonania niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
- 6) zapewnienie dotrzymywania harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 7) przygotowywanie regulaminów stypendialnych oraz dokumentów rekrutacyjnych dotyczących wsparcia uczniów w zakresie nauk matematyczno-przyrodniczych, humanistycznych, językowych oraz zawodowych w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 8) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) na potrzeby realizacji projektów;
- 9) obsługa Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS);
- 10) obsługa Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (SM EFS);
- 11) współdziałanie w realizacji zadań z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi placówkami edukacyjnymi;
- 12) przygotowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez Biuro postępowań przetargowych;
- 13) udział w komisjach przetargowych dotyczących realizacji zadań w ramach projektów edukacyjnych;
- 14) administrowanie i koordynowanie stron projektów oraz przygotowywanie artykułów prasowych i innych materiałów promujących prowadzone działania;
- 15) przeprowadzanie ewaluacji projektów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych, w szczególności poprzez organizację i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach, warsztatach i itp.;
- 17) sporządzanie umów oraz porozumień, w ramach realizowanych zadań;
- 18) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 19) przygotowywanie wniosków finansowych dla Zarządu Województwa oraz umów, uchwał, porozumień, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych w ramach realizowanych zadań;
- 20) współpraca z Departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w celu właściwej realizacji zadań Biura;
- 21) archiwizacja dokumentacji projektowej.

Rozdział 4

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 16.1. 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.

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.

6. 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.

7. 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.

8. Na podstawie art. 212 KP, dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w Departamencie, wydziałach, biurach oraz pozostałych komórkach organizacyjnych departamentu zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Dyrektor Departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

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

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17.1. Dyrektor Departamentu podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia nie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Marszałka Województwa lub innych członków Zarządu Województwa, zgodnie z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu i właściwymi upoważnieniami;
- 2) pisma i wystąpienia 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) wnioski o pozostawanie zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału, kierowników biur i pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy;
- 8) delegacje służbowe zastępców dyrektora, kierowników biur i pracowników departamentu;
- 9) opisy do faktur;
- 10) opisy do umów;
- 11) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

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

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

3. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi muszą być paraflowane na jednej kopii przez następujących pracowników: osobę sporządzającą, koordynatora, kierownika biura, zastępcę dyrektora.

§ 18. Zastępca dyrektora oraz kierownicy biur zobowiązani są składać dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.