

Regulamin wewnętrzny Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników biur, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 2) FEM – Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027;
- 3) jednostka oświatowa – szkołę i placówkę o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, placówkę doskonalenia nauczycieli oraz bibliotekę pedagogiczną;
- 4) Marszałek – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 5) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 6) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 7) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 8) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

1. Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu (ES) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Ekonomicznych i Sportu (ES-SE);
 - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Projektów Edukacyjnych (ES-NR).
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem Departamentu za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Ekonomicznych i Sportu.
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Ekonomicznych i Sportu lub braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych, w zakres ich praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Projektów Edukacyjnych.

§ 4.

1. W Departamencie tworzy się biura.
2. Biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu albo zastępca Dyrektora Departamentu, któremu to biuro bezpośrednio podlega.

§ 5.

1. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Biuro Edukacji (ES-ED);

- 2) Biuro Sportu (ES-SE-IV);
 - 3) Biuro Wspierania Szkolnictwa Ogólnego (ES-NR-III);
 - 4) Biuro Wspierania Szkolnictwa Zawodowego (ES-NR-IV);
 - 5) Biuro ds. Ekonomicznych (ES-SE-V);
 - 6) Biuro ds. Koordynacji i Wspierania Edukacji (ES-KW).
2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Edukacji;
 - 2) Biuro ds. Koordynacji i Wspierania Edukacji.
 3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Ekonomicznych i Sportu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Sportu;
 - 2) Biuro ds. Ekonomicznych.
 4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Projektów Edukacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Wspierania Szkolnictwa Ogólnego;
 - 2) Biuro Wspierania Szkolnictwa Zawodowego.
 5. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Do zadań zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
 - 7) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw, o których mowa w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572 i 1688);
 - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
 - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;

- 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami;
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora Departamentu jest zobowiązany do:
- 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - 4) zgłaszania do Dyrektora Departamentu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a także za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

§ 7.

1. Kierownicy biur kierują pracą biur, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników biur należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
 - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 11) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu

- i Regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
- 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przez podległą komórkę organizacyjną.

§ 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji, a także współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, w tym z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu windykacji i egzekucji należności wynikających z wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Departamentu;
 - 2) współpracowanie z Mazowiecką Radą Działalności Pożytku Publicznego w zakresie opiniowania projektów aktów prawa miejscowego;
 - 3) współpracowanie z Departamentem Organizacji przy realizacji Budżetu Obywatelskiego Mazowsza w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 4) współpracowanie z Departamentem Organizacji w zakresie prowadzenia spraw związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem petycji i współpracowanie z Departamentem Organizacji w tym zakresie;
 - 6) współpracowanie z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803), dotyczących zadań realizowanych przez Departament;
 - 7) współpracowanie z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczących zadań realizowanych przez Departament;
 - 8) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów, w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 9) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
 - 10) aktualizowanie informacji i materiałów zamieszczanych na stronach internetowych oraz Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania, wystąpienia radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) zabezpieczenie realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Departamentowi;
 - 13) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie realizowanych zadań;

- 14) udostępnianie informacji publicznej;
 - 15) uczestniczenie w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych na zasadach określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie;
 - 16) współpracowanie z Biurem ds. Koordynacji i Wspierania Edukacji w zakresie opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP;
 - 17) utrzymanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania.
3. Do zadań Biura Wspierania Szkolnictwa Ogólnego i Biura Wspierania Szkolnictwa Zawodowego należy współpracowanie z Delegaturami w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach i Żyrardowie we wdrażaniu projektów własnych Województwa Mazowieckiego realizowanych w trybie niekonkurencyjnym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027.

§ 9.

Do zadań Biura Edukacji należą sprawy związane z prowadzeniem przez Województwo jednostek oświatowych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Zarząd nadzoru nad jednostkami oświatowymi, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) i monitorowanie ich działalności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działalności jednostek oświatowych;
- 3) współpracowanie z Departamentem Organizacji w zakresie spraw związanych z nadawaniem statutów jednostkom oświatowym oraz z wprowadzaniem zmian w tych statutach;
- 4) analizowanie i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji jednostek oświatowych, z zastrzeżeniem § 10 pkt 13;
- 5) współpracowanie z Biurem ds. Ekonomicznych w przygotowywaniu i realizacji budżetu Województwa, w części dotyczącej funkcjonowania Biura, oraz planów finansowych jednostek oświatowych;
- 6) opiniowanie planów jednostek oświatowych, dotyczących ich współpracy zagranicznej oraz współpracowanie z tymi jednostkami w przygotowywaniu programów finansowanych ze środków zagranicznych;
- 7) przygotowywanie opracowań o działalności jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących otwierania nowych kierunków kształcenia w zakresie zadań Biura;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez Departament;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka oraz innych nagród dyrektorom i nauczycielom jednostek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka dla wybitnie uzdolnionej młodzieży z Województwa;
- 13) organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego dla dyrektorów jednostek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem skierowań dotyczących przyjęć dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz do młodzieżowego ośrodka socjoterapii;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków dla dyrektorów jednostek oświatowych;
- 16) współpracowanie z dyrektorami jednostek oświatowych przy rozpatrywaniu spraw pracowniczych nauczycieli;
- 17) współpracowanie z dyrektorami podmiotów leczniczych, w których funkcjonują szkoły specjalne, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 18) koordynowanie planów działań placówek doskonalenia nauczycieli w skali województwa;
- 19) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli na terenie Województwa;
- 20) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o odmowie wpisu oraz o wykreśleniu z ewidencji, o której mowa w pkt 19;

- 21) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych na podstawie art. 11 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 22) współpracowanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie organizacji doradztwa metodycznego i funkcjonowania systemu doskonalenia nauczycieli w skali województwa;
- 23) prowadzenie spraw związanych z porozumieniami z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach realizacji zadań z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli jednostek oświatowych, o którym mowa w art. 70a ust. 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 , 1234, 1586,1672 i 2005);
- 25) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem regulaminów określających wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli, nagród Marszałka i nagród dyrektorów jednostek oświatowych oraz pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, w tym współpracowanie ze związkami zawodowymi w związku z uzgadnianiem lub opiniowaniem tych regulaminów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wnioskami projektowymi do zagranicznych grantów i innych programów pomocowych jednostek oświatowych;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania, likwidacji, wygaszania działalności jednostek oświatowych, z wyłączeniem spraw dotyczących przejmowania mienia stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych jednostkach oświatowych oraz jednostkach oświatowych, których działalność została wygaszona, a także prowadzenia spraw w zakresie ściągania należności i regulowania zobowiązań tych jednostek;
- 28) prowadzenie spraw związanych z organizacją posiedzeń Mazowieckiej Rady Oświatowej.

§ 10.

Do zadań Biura Sportu należą sprawy związane z prowadzeniem przez Województwo działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz realizowanie programów budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów sportowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu analiz i opracowań dotyczących funkcjonowania kultury fizycznej na terenie Województwa;
- 2) podejmowanie działań mających na celu promocję i upowszechnianie kultury fizycznej na terenie Województwa;
- 3) współdziałanie z Departamentem Organizacji w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przedkładanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w części dotyczącej kultury fizycznej oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących współpracy finansowej oraz pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury fizycznej, w tym przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej;
- 5) dokonywanie oceny i realizowanie projektów w ramach Budżetu Obywatelskiego Mazowsza w obszarze kultury fizycznej, w tym przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert;
- 6) przygotowywanie umów zawieranych przez Województwo z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej;
- 7) monitorowanie realizowanych przez organizacje pozarządowe zadań, o których mowa w pkt 6, w tym przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji tych zadań;
- 8) opiniowanie wystąpień o objęcie patronatem Marszałka przedsięwzięć organizacji pozarządowych w zakresie kultury fizycznej oraz współpracowanie z organizatorami imprez sportowych przygotowywanych pod patronatem władz Województwa;
- 9) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów rozwoju bazy sportowej na terenie Województwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków inwestycji sportowych do realizowanych programów rozwoju bazy sportowej;

- 11) analizowanie i dokonywanie oceny wniosków inwestycyjnych dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów sportowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborem beneficjentów programów rozwoju bazy sportowej;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z ministrem właściwym do spraw kultury fizycznej przy realizacji na terenie Województwa ogólnopolskich programów rozwoju bazy sportowej;
- 14) opracowywanie i redagowanie umów zawieranych z beneficjentami realizowanych programów rozwoju bazy sportowej;
- 15) przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji inwestycji objętych programami rozwoju bazy sportowej.

§ 11.

1. Do zadań Biura Wspierania Szkolnictwa Ogólnego należą sprawy związane z prowadzeniem przez Województwo działań wspierających szkolnictwo ogólne, w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Projekty są realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 i programu FEM oraz współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i EFS+ oraz krajowych środków publicznych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminów przyznawania i przekazywania wsparcia stypendialnego w zakresie szkolnictwa ogólnego, w tym w ramach projektów pn. „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów uzdolnionych”;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 4) opracowywanie zgłoszeń do Wykazu Zidentyfikowanych Projektów Niekonkurencyjnych współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEM w zakresie szkolnictwa ogólnego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w projektach pn. „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów uzdolnionych”;
 - 6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe oraz do opinii publicznej i potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków stypendialnych, a także przygotowywanie informacji prasowych z zakresu realizacji projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 7) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej „Mazowsze – stypendia dla uczniów” oraz współpracowanie z jej administratorem;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z naborem wniosków do projektów, o których mowa w pkt 1, oraz ich weryfikacją;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji oraz jej pracami w tym komisji stypendialnych oceniających wnioski o przyznanie stypendium;
 - 10) przygotowywanie finansowych założeń budżetu planowanych projektów oraz opracowanie planu finansowego, jego aktualizacja, sporządzanie rozliczeń finansowych w tym: harmonogramów płatności, wniosków o płatność oraz monitorowanie uczestników projektu w systemie SL2014 i SL2021 i przygotowywanie dokumentacji finansowej w systemie OTAGO;
 - 11) przygotowywanie umów z uczestnikami programów wsparcia szkolnictwa ogólnego oraz dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów, prowadzenie ewidencji tych umów;
 - 12) weryfikowanie Indywidualnych planów rozwoju edukacyjnego ucznia (IPREU) i sprawozdań z realizacji IPREU;
 - 13) monitorowanie wdrażanych działań w zakresie realizacji projektów pn. „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów uzdolnionych”;

- 14) organizowanie uroczystości i konferencji z udziałem Marszałka dla wybitnie uzdolnionej młodzieży, nauczycieli i opiekunów w ramach realizowanych projektów;
- 15) współpracowanie z Ośrodkiem Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie w sprawach związanych z obsługą strony internetowej „Mazowsze – stypendia dla uczniów”, a także w zakresie zadań Biura;
- 16) przyjmowanie, udostępnianie dokumentacji i udzielanie informacji instytucjom unijnym kontrolującym projekty pn. „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów uzdolnionych”.

§ 12.

1. Do zadań Biura Wspierania Szkolnictwa Zawodowego należą sprawy związane z prowadzeniem przez Województwo Mazowieckie działań wspierających szkolnictwo zawodowe, w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Projekty są realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 i programu FEM oraz współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i EFS+ oraz krajowych środków publicznych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących projektów pozakonkursowych oraz konkursowych współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM w zakresie szkolnictwa zawodowego, realizowanych przez Województwo;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z naborem oraz weryfikacją wniosków do projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o płatność w ramach projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 5) przygotowywanie założeń dotyczących budżetu planowanych projektów, o których mowa w pkt 1, w tym: harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność oraz ich aktualizowanie;
 - 6) wprowadzanie danych do systemu OTAGO w zakresie projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 7) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektów, o których mowa w pkt 1, w tym monitorowanie uczestników projektów w systemie SL2014 i SL2021;
 - 8) opracowywanie zgłoszeń do Wykazu Zidentyfikowanych Projektów Niekonkurencyjnych współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEM w zakresie szkolnictwa zawodowego;
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji do oceny wniosków składanych przez uczestników projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 11) przygotowywanie umów z uczestnikami programów wsparcia szkolnictwa zawodowego, o których mowa w pkt 1;
 - 12) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 13) monitorowanie wdrażanych działań w zakresie projektów, o których mowa w pkt 1;
 - 14) przyjmowanie, udostępnianie dokumentacji i udzielanie informacji instytucjom kontrolującym w zakresie kontroli projektów, o których mowa w pkt 1.

§ 13.

Do zadań Biura ds. Ekonomicznych należy w zakresie zadań realizowanych przez Departament właściwe planowanie oraz gospodarowanie środkami finansowymi, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Województwa w części dotyczącej funkcjonowania Departamentu;
- 2) opiniowanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych;
- 3) opiniowanie zmian planów finansowych jednostek oświatowych;
- 4) monitorowanie prawidłowego dysponowania środkami finansowymi przyznanymi na realizację zadań Departamentu;

- 5) analizowanie i weryfikowanie finansowe podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla Województwa na dany rok budżetowy;
- 6) gromadzenie, aktualizowanie, przetwarzanie i przekazywanie danych na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2597 oraz z 2023 r. poz. 185, 1234, 1672, 1718 i 2005), z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 14 pkt 8–10;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z, corocznie publikowanego, rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie stawek wynagrodzeń nauczycieli;
- 8) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w celu przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 9) weryfikowanie planów finansowych jednostek oświatowych w zakresie wyodrębnienia odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 10) weryfikowanie wyodrębnionych w planach finansowych jednostek oświatowych środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 11) przekazywanie i rozliczanie dotacji celowych dla jednostek oświatowych na zadania z zakresu administracji rządowej;
- 12) sporządzanie zbiorczych analiz i zestawień finansowych z przebiegu realizacji planów finansowych jednostek oświatowych;
- 13) analizowanie arkuszy organizacji jednostek oświatowych pod względem ich zgodności z planem finansowym;
- 14) weryfikowanie pod względem zgodności finansowej dyspozycji płatności oraz rozliczeń tych płatności realizowanych przez komórki organizacyjne Departamentu;
- 15) przygotowywanie sprawozdań finansowych związanych z realizacją i wykonaniem planu finansowego w części dotyczącej Departamentu;
- 16) współpracowanie z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie spraw związanych z inwestycjami prowadzonymi w jednostkach oświatowych;
- 17) współpracowanie z Departamentem Nieruchomości i Infrastruktury w zakresie spraw dotyczących nieruchomości w nadzorowanych jednostkach oświatowych;
- 18) współpracowanie z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie ściągania należności i regulowania zobowiązań likwidowanych jednostek oświatowych oraz jednostek oświatowych, których działalność została wygaszona;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie przejmowania mienia ruchomego stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych jednostkach oświatowych oraz jednostkach oświatowych których działalność została wygaszona.

§ 14.

Do zadań Biura ds. Koordynacji i Wspierania Edukacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opracowań, sprawozdań i analiz z zakresu działania Departamentu we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących współpracy finansowej oraz pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania, w tym przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z obszaru nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 3) współdziałanie z Departamentem Organizacji w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przedkładanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w części dotyczącej nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 4) koordynowanie prac związanych z Budżetem Obywatelskim Mazowsza w obszarze edukacji publicznej, w tym dokonywanie oceny zgłaszanych projektów;
- 5) realizowanie projektów Budżetu Obywatelskiego Mazowsza w obszarze edukacji publicznej, w tym przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert;

- 6) przygotowywanie umów zawieranych przez Województwo z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania oraz Budżetu Obywatelskiego Mazowsza;
- 7) monitorowanie realizowanych przez organizacje pozarządowe zadań, o których mowa w pkt 6, w tym przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 8) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej, na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
- 9) dokonywanie rejestracji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej dla dyrektorów szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Mazowieckiego oraz dyrektorów niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli dla których Samorząd Województwa Mazowieckiego jest organem rejestrującym;
- 11) dokonywanie wpisu awansu zawodowego nauczycieli do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją programów wsparcia z zakresu edukacji;
- 13) podejmowanie działań mających na celu popularyzację i upowszechnianie działań edukacyjnych na terenie Województwa;
- 14) współpracowanie z Departamentem Kontroli, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania rocznych analiz dotyczących przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg związanych z zadaniami Departamentu,
 - b) przygotowania planu kontroli;
- 15) współpracowanie z Departamentem Organizacji, w szczególności w zakresie koordynowania:
 - a) opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań Departamentu,
 - b) rozpatrywania wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczących zadań realizowanych przez Departament,
 - c) przygotowywania projektów upoważnień Marszałka,
 - d) zapewnienia pracownikom odpowiedniego sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem oraz wykonywania napraw tego sprzętu,
 - e) ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, oświadczeń majątkowych oraz spraw obronnych dotyczących Departamentu,
 - f) zapewnienia pracownikom odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy i zaopatrzenia ich w materiały biurowe,
 - g) opracowania projektu regulaminu wewnętrznego Departamentu,
 - h) prowadzenia ewidencji służbowych i prywatnych wyjść pracowników Departamentu w godzinach pracy i prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie realizacji porozumienia dotyczącego przyznawania nieodpłatnych miejsc w Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z patronatem Marszałka sprawowanym nad imprezami o charakterze edukacyjno-wychowawczym i oświatowym we współpracy z Kancelarią Marszałka;
- 18) koordynowanie działań dotyczących utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w zakresie zadań Departamentu, we współpracy z Departamentem Organizacji;
- 19) zapewnienie obsługi sekretariatów Dyrektora Departamentu i zastępców Dyrektora Departamentu;
- 20) prowadzenie zbioru upoważnień Dyrektora Departamentu i zastępców Dyrektora Departamentu;
- 21) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących działania Departamentu;
- 22) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu.