

**Regulamin Organizacyjny**  
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy  
z dnia 05.08.2005 r.  
obowiązujący od **01.09.2005 r.**

**ZARZĄDZENIE Nr 321/05**  
**WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 5 sierpnia 2005 r.

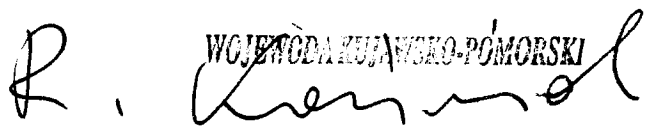
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Na podstawie art.30 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz.1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33, poz. 288), w związku z § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz.U. Nr 164, poz. 1169)

zarządza się, co następuje:

§1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, z dnia 5 sierpnia 2005 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.

  
WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI  
ROMUALD KOSIENIAK

## UZASADNIENIE

Kujawsko Pomorski Kurator – Oświaty przedłożył do zatwierdzenia Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu nowy Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy. Konieczność ustalenia nowego regulaminu uzasadniono zmianami do ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.) oraz wejściem w życie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845).

Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.) wojewoda zatwierdza regulaminy organizacyjne komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, ustalone przez kierowników tych jednostek i wchodzące w skład regulaminu urzędu wojewódzkiego.

Procedurę zmierzającą do wprowadzenia w życie nowego regulaminu organizacyjnego i wymagającą zatwierdzenia regulaminu w przypadku kuratorium oświaty, przewiduje również § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur. (Dz. U. nr 164, poz. 1169), zgodnie z którym szczegółową organizację oraz tryb pracy kuratorium, w tym jego delegatur, określa regulamin kuratorium, będący częścią regulaminu urzędu wojewódzkiego, ustalony przez kuratora i zatwierdzony przez wojewodę.

**ZARZĄDZENIE Nr 40/05**  
**KUJAWSKO-POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY**  
z dnia 5 sierpnia 2005 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

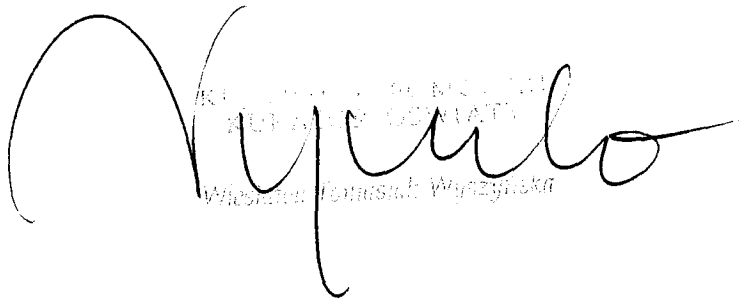
Na podstawie § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz.U. Nr 164, poz. 1169)

zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty Nr KO-sek-0211-2/2002, z dnia 31 maja 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 roku po zatwierdzeniu Regulaminu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

  
KURATOR OŚWIATY  
Wiesława Tomaszuk-Wyrzyńska

## UZASADNIENIE

Kujawsko Pomorski Kurator – Oświaty postanowił ustalić nowy Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy. Konieczność ustalenia nowego regulaminu podyktowana została zmianami do ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.) oraz wejściem w życie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845).

Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur. (Dz. U. nr 164, poz. 1169), kurator przedłożył do zatwierdzenia Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu regulamin organizacyjny kuratorium, który określa jego szczegółową organizację i tryb pracy oraz stanowi część regulaminu urzędu wojewódzkiego.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. Nr 164, poz. 1169);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845, z późn. zm.);
- 7) statutu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 262/2001 z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie nadania statutu Kujawsko-Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2002 r. Nr 5, poz. 92, z późn. zm.);

- 8) innych przepisów szczególnych;
- 9) niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) delegaturze - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną kuratorium w Toruniu i Włocławku;
- 2) kancelarii - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 4) kuratorze – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ;
- 6) wicekuratorze – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wicekuratora Oświaty ;
- 7) wojewodzie należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 8) województwie – należy przez to rozumieć województwo kujawsko-pomorskie;
- 9) wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną na podstawie specyfiki zadań jednostkę organizacyjną Kuratorium;
- 10) zespole – należy przez to rozumieć grupę pracowników Kuratorium wykonujących ten sam typ zadań.

§ 3. Siedzibą Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy jest miasto Bydgoszcz, ul. Konarskiego 1-3.

§ 4.1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie kujawsko-pomorskim jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.

2. Kuratorium jest aparatem pomocniczym służącym Kuratorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy oraz z przepisów odrębnych.

3. Kurator w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie oraz przepisach odrębnych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA KURATORIUM OŚWIATY

§ 5. 1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy dwóch Wicekuratorów oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze, które odpowiadają przed Kuratorem za wykonywanie powierzonych im zadań i kompetencji.

2. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje wskazane w Regulaminie oraz w zakresach czynności określonych przez Kuratora.

3. W przypadku gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicekuratora rozciąga się na wszystkie kompetencje Kuratora, a gdy powołano dwóch Wicekuratorów, kompetencje Kuratora wykonuje Wicekurator wyznaczony przez Kuratora.

4. Realizację zadań Kurator powierza każdemu pracownikowi Kuratorium w zakresach czynności, poleceniach służbowych lub w udzielanych pełnomocnictwach. Kurator jest pracodawcą i służbowym przełożonym wszystkich pracowników Kuratorium.

5. Dyrektor wydziału lub delegatury realizuje zadania przy pomocy odpowiednio pracowników wydziału lub delegatury.

§ 6. W Kuratorium tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego, w skład którego wchodzi zespoły: Wychowania Przedszkolnego, Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego, Pragmatyki Nauczycielskiej oraz stanowiska pracy w Inowrocławiu, Świeciu, Tucholi i Żninie;
- 2) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Wspomagania Rozwoju Jakościowego, w skład którego wchodzi zespoły: ds. Liceów Ogólnokształcących, Kształcenia Ustawicznego, Kształcenia Zawodowego i Profilowanego, ds. Akredytacji i Wspomagania Rozwoju Jakości;



- 3) Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Promocji, w skład wydziału wchodzi zespoły: ds. Poradnictwa i Profilaktyki, Promocji Informacji, Kształcenia Specjalnego, ds. Współpracy z Zagranicą, ds. Organizacji Wypoczynku, Sportu, Opieki i Wychowania.
- 4) Wydział Obsługi Administracyjnej w skład którego wchodzi zespoły: Kadr oraz Organizacji i obsługi;
- 5) Delegatura w Toruniu, ze stanowiskami pracy w Brodnicy i Grudziądzu;
- 6) Delegatura we Włocławku.

§ 7.1. W Kuratorium tworzy się stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:

- 1) głównego księgowego, kierującego pracami Zespołu Finansowego;
- 2) spraw obronnych;
- 3) radcy prawnego, kierującego pracami Zespołu Prawnego .
  2. W wydziałach, delegaturach, oddziałach, zespołach tworzy się także inne niż wymienione w ust. 1 stanowiska pracy.
  3. Stanowiska pracy tworzy i likwiduje Kurator.
  4. Stałe zespoły wyodrębnia się spośród pracowników Kuratorium na podstawie rzeczowej kompetencji i typu zadań wykonywanych przez pracowników.
  5. W zależności od potrzeb Kurator powołuje komisje, zespoły doraźne (zadaniowe) lub pełnomocników oraz koordynatorów do określonych spraw.
  6. Powołanie komisji, zespołów doraźnych, pełnomocników oraz koordynatorów, o których mowa w ust.5, następuje w formie zarządzenia.

§ 8. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektora Wydziału Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego;
- 2) dyrektora Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Wspierania Rozwoju Jakościowego;
- 3) dyrektora Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Promocji;
- 4) dyrektora Wydziału Obsługi Administracyjnej;
- 5) dyrektora Delegatury w Toruniu;
- 6) dyrektora Delegatury we Włocławku.

§ 9.1. Kurator nadzoruje bezpośrednio:

- 1) głównego księgowego i kierowany przez niego Zespół Finansowo – Księgowy;
- 2) radcę prawnego i kierowany przez niego Zespół Prawny;
- 3) stanowisko do spraw obronnych;
- 4) Zespół Diagnoz i Analiz.

2. Wicekuratorzy nadzorują według dokonanego przez Kuratora przydziału:

- 1) Wydział Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego;
- 2) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Wspierania Rozwoju Jakościowego;
- 3) Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Promocji;
- 4) Wydział Obsługi Administracyjnej;
- 5) Delegaturę w Toruniu;
- 6) Delegaturę we Włocławku.

§ 10. Wydziałem lub delegaturą kieruje dyrektor wydziału lub delegatury.

- 1) dyrektor wydziału (delegatury) odpowiada przed Kuratorem za całokształt spraw należących do właściwości wydziału (delegatury), za terminową i prawidłową realizację zadań oraz prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych przez podległych mu pracowników;
- 2) w czasie nieobecności dyrektora Delegatury lub Wydziału zastępuje go wyznaczony przez dyrektora pracownik Delegatury lub Wydziału;
- 3) w czasie nieobecności dyrektora Wydziału Obsługi Administracyjnej zastępuje go główny księgowy, który jednocześnie kieruje zespołem finansowo-księgowym;

§11.1. W Kuratorium zatrudnia się pracowników na stanowiskach:

- 1) wymagających kwalifikacji pedagogicznych;
- 2) administracyjnych;
- 3) pomocniczych, robotniczych i obsługi.

2. Decyzje w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników Kuratorium podejmuje Kurator Oświaty.

§ 12. Strukturę organizacyjną Kuratorium przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, ODDZIAŁÓW, DELEGATUR, ZESPOŁÓW

#### I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§13. Wydziały, delegatury, zespoły i wyodrębnione organizacyjnie stanowiska pracy w zakresie ustalonym w regulaminie podejmują następujące, jednakowe działania związane z realizacją zadań i kompetencji Kuratora, a w szczególności:

- 1) wykonują zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami;
- 2) zapewniają współdziałanie szkół i organów prowadzących w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 3) realizują zadania wynikające z aktów normatywnych i inne zlecone przez Kuratora;
- 4) zbierają i opracowują materiały analityczne oraz statystyczne dotyczące stanu oświaty w województwie dla potrzeb własnych Kuratorium, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, organów administracji rządowej;
- 5) przygotowują projekty programów, planów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji;
- 6) inicjują i podejmują działania organizacyjne w celu właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach i planach;
- 7) rozpatrują skargi, wnioski, interwencje kierowane do Kuratora, załatwiają sprawy zgodnie z właściwością i udzielają petentom odpowiedzi, przyjmują interesantów, udzielają im niezbędnych, wyczerpujących wyjaśnień oraz informacji;
- 8) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 9) organizują i realizują własne zadania na podstawie planów pracy;
- 10) przeprowadzają okresowe oceny urzędników;
- 11) inicjują oraz przygotowują projekty aktów prawnych wydawanych przez Kuratora; umów i porozumień oraz biorą udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;
- 12) prowadzą postępowania administracyjne, przygotowują projekty decyzji i rozstrzygnięć administracyjnych;
- 13) opiniują projekty aktów prawnych i programów przekazywanych do konsultacji przez organy państwowe;

- 14) współdziałają ze sobą w zakresie uzgodnień, konsultacji, opiniowania oraz udostępniania materiałów i niezbędnych danych;
- 15) współpracują z organami prowadzącymi szkoły w działaniach podejmowanych w ramach postępowania o nadanie nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- 16) promują programy związane z edukacją europejską i obywatelską;
- 17) współpracują z jednostkami samorządu terytorialnego i dyrektorami szkół i placówek w zakresie organizacji imprez i uroczystości.

§ 14.1. Do zakresu działań **Wydziału Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami;
- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy szkół;
- 3) sporządzanie raz na 5 lat informacji o jakości edukacji w każdej szkole;
- 4) nadzorowanie opracowanych przez szkoły lub placówki programów ich rozwoju, a także programów poprawy efektywności pracy;
- 5) inspirowanie i wspomaganie dyrektorów szkół i placówek w osiąganiu wymaganej jakości pracy szkół i placówek;
- 6) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnie z polityką oświatową państwa;
- 7) ustalanie form i procedur dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) inspirowanie i wspomaganie nowatorstwa pedagogicznego w przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 9) przygotowanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oraz rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonych ocen ich pracy;
- 10) koordynowanie przebiegu wojewódzkich konkursów przedmiotowych i artystycznych;
- 11) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie pomocy materialnej dla ucznia;
- 12) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami;
- 13) przygotowanie, w ramach Wydziału, materiałów do opracowania raportu o stanie edukacji w województwie;
- 14) opiniowanie sieci szkół i placówek w zakresie zadań Wydziału;

- 15) opiniowanie wniosków osób fizycznych i prawnych o założenie szkoły publicznej na podstawie odrębnych przepisów oraz prowadzenie rejestru szkół niepublicznych zgodnie z właściwością Wydziału;
- 16) opiniowanie arkuszy organizacji szkół lub placówek;
- 17) realizowanie zadań w zakresie:
  - a) współpracy z CKE i OKE w Gdańsku w zakresie sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, zgodnie z zakresem kompetencji Wydziału;
  - b) edukacji ekologicznej;
  - c) wychowania prorodzinnego;
  - d) wychowania komunikacyjnego;
  - e) kształcenia integracyjnego;
  - f) pomocy materialnej i socjalnej dla uczniów;
  - g) diagnozy i analizy racjonalności sieci szkół;
  - h) przestrzegania praw dziecka;
  - i) wydawania duplikatów świadectw szkolnych w zakresie zadań wydziału,
- 18) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 19) reprezentowanie Kuratora Oświaty w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

2. Do zakresu działania **Zespołu Wychowania Przedszkolnego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w podległych placówkach przedszkolnych;
- 2) monitorowanie działalności innowacyjnej prowadzonej przez przedszkola;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) inspirowanie organów jednostek samorządu terytorialnego do:
  - a) zwiększenia udziału dzieci 5-letnich w procesie wychowania przedszkolnego;
  - b) utrzymania istniejącego stanu placówek wychowania przedszkolnego;
  - c) tworzenia alternatywnych form opieki przedszkolnej.

3. Do zakresu działania **Zespołu Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego** należy w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań wydziału;

- 2) nadzorowanie niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów, które uzyskały uprawnienia szkół publicznych, w zakresie spełniania wymogów opisanych w odrębnych przepisach;
- 3) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 4) opiniowanie wniosków o nadanie niepublicznej szkole podstawowej lub gimnazjum uprawnień szkoły publicznej;
- 5) koordynowanie działań w sprawie racjonalizacji sieci szkół podstawowych i gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi w szkołach ogólnodostępnych oraz przygotowywanie dla Kuratora projektów opinii dotyczących wniosków o przekształcenie lub likwidację szkół,
- 6) przygotowywanie dla Kuratora projektów decyzji o przeniesieniu ucznia realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły;
- 7) wspieranie szkół w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) wspieranie działań w zakresie kształcenia dzieci i młodzieży w oddziałach specjalnych w szkołach ogólnodostępnych oraz w szkołach integracyjnych;
- 9) kontrolowanie przestrzegania przez szkoły zasad i kryteriów doboru dzieci niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych i oddziałów specjalnych w szkołach ogólnodostępnych;
- 10) kontrolowanie wdrażania działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 11) merytoryczne rozpatrywanie odwołań od oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 12) nadzorowanie czynności dyrektorów szkół oraz komisji kwalifikacyjnych podejmowanych w postępowaniach o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego;
- 13) przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów organizowanych lub współorganizowanych przez Kuratora;
- 14) nadzorowanie kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących w szkołach artystycznych i szkołach w schroniskach dla nieletnich;
- 15) koordynowanie nadzoru Kuratora nad przestrzeganiem praw dziecka.

4. Do zakresu działania **Zespołu Pragmatyki Nauczycielskiej** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;
- 2) merytoryczne przygotowywanie prac związanych z awansem nauczycieli;

- 3) koordynowanie działań wizytatorów w zakresie stwierdzania zgodności zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;
- 4) koordynowanie nadzoru nad pracą komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych.

§ 15.1. Do zakresu działań **Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Wspomagania Rozwoju Jakościowego** należy :

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami ponadgimnazjalnymi kształcącymi w zawodach, liceami ogólnokształcącymi, liceami profilowanymi, placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego, OHP, placówkami kształcenia ustawicznego, publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi i innymi placówkami oświatowymi;
- 2) planowanie, organizowanie i mierzenie jakości pracy szkół (placówek) oraz sporządzanie w tym zakresie raz na 5 lat informacji;
- 3) opiniowanie :
  - a) sieci szkół ponadgimnazjalnych;
  - b) programów dla zawodu i profilu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - c) profili i zawodów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) wniosków osób fizycznych i prawnych o założenie szkoły publicznej na podstawie odrębnych przepisów;
  - e) informatorów Państwowych Komisji Egzaminacyjnych (PKE ) powołanych do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych;
  - f) w zakresie wynikającym z ustawy – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego;
  - g) arkuszy organizacji szkół i placówek.
- 4) inspirowanie i wspomaganie dyrektorów w osiągnięciu wymaganej jakości pracy w kierowanych przez nich szkołach i placówkach;
- 5) nadzorowanie przygotowanych przez szkoły i placówki programów ich rozwoju, oraz „programów poprawy efektywności pracy (... )”, o których mowa w ustawie;
- 6) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 7) inspirowanie i wspomaganie w zakresie nowatorstwa pedagogicznego;
- 8) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnych strategii oświatowych;

- 9) przygotowanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przyjętą w Kuratorium procedurą, a także rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonych ocen;
- 10) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie pomocy materialnej dla uczniów;
- 11) opiniowanie wniosków o nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym;
- 12) przygotowywanie, w ramach Wydziału, materiałów do opracowania raportu o stanie edukacji w województwie;
- 13) nadzorowanie działań w zakresie diagnozowania potrzeb kształcenia i doskonalenia nauczycieli a także ustalanie priorytetowych kierunków kształcenia ustawicznego;
- 14) kontrolowanie spełniania przez placówkę niepubliczną warunków uprawnień szkoły publicznej;
- 15) realizowanie zadań w zakresie:
  - a) rekrutacji do szkół;
  - b) pomocy materialnej i socjalnej dla uczniów;
  - c) szkolnictwa niepublicznego (wydawanie opinii, nadzór, prowadzenie rejestru);
  - d) opracowywania informacji na stronę internetową Kuratorium;
  - e) współpracy z instytucjami wspomagającymi (uczelnie wyższe, ośrodki specjalistyczne);
  - f) audytu wewnętrznego;
  - g) akredytacji;
  - h) wykorzystywania wyników badań i ekspertyz;
  - i) egzaminów eksternistycznych,
- 16) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 17) reprezentowanie Kuratora Oświaty w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

## 2. Do zakresu działania **Zespołu ds. Liceów Ogólnokształcących** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami w zakresie zadań Wydziału;



- 2) współdziałanie ze szkołami w zakresie rekrutacji;
- 3) wspieranie szkół organizujących różne formy międzyszkolnych zajęć pozalekcyjnych, konkursów i turniejów wiedzy;
- 4) wspieranie i inspirowanie nauczycielskich zespołów przedmiotowych – nauczycieli nowatorów;
- 5) nadzorowanie organizacji i przebiegu egzaminu dojrzałości w szkołach województwa kujawsko – pomorskiego;
- 6) przygotowywanie egzaminu dojrzałości w sesji wiosennej i zimowej;
- 7) nadzorowanie przygotowań i przebiegu egzaminu maturalnego w zakresie egzaminu zewnętrznego;
- 8) prowadzenie badań dotyczących osiągnięć edukacyjnych licealistów;
- 9) rozwijanie wielostronnej współpracy z uczelniami wyższymi, głównie w zakresie innowacji pedagogicznych, oraz z gimnazjami;
- 10) współdziałanie z instytucjami wspomagającymi funkcjonowanie szkół.

3. Do zakresu działania **Zespołu Kształcenia Ustawicznego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w podległych szkołach i placówkach kształcenia ustawicznego;
- 2) monitorowanie podejmowanych przez szkoły i placówki kształcenia ustawicznego działań zmierzających do wprowadzenia nowych form kształcenia takich jak kształcenie na odległość oraz programów modułowych;
- 3) współpraca z instytucjami wspomagającymi w diagnozowaniu jakości pracy szkół;
- 4) współpraca z władzami samorządowymi i partnerami społecznymi w tworzeniu warunków rozwoju kształcenia ustawicznego;
- 5) nadzorowanie pracy PKE powołanych przez Kuratora do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych.

4. Do zakresu działania **Zespołu Kształcenia Zawodowego i Profilowanego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami oraz współtworzenie lokalnych strategii oświatowych;
- 3) nostryfikacja i legalizacja świadectw szkolnych oraz wydawanie duplikatów;

- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie edukacji informatycznej w szkołach;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora;
- 6) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy.

5. Do zakresu działania **Zespołu ds. Akredytacji i Wspomagania Rozwoju Jakości** należy :

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;
- 2) akredytacja placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych;
- 3) przeprowadzanie audytów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) wypracowanie i wdrożenie procedury przyznawania akredytacji placówkom;
- 5) prowadzenie wizyt akredytacyjnych w celu skontrolowania obszarów pracy placówek;
- 6) dokonanie wstępnej oceny działalności placówek ubiegających się o akredytację;
- 7) udział w pracach zespołu akredytacyjnego;
- 8) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy;
- 9) nadzorowanie działań w zakresie diagnozowania potrzeb doskonalenia nauczycieli i ustalania priorytetowych kierunków kształcenia ustawicznego nauczycieli;
- 10) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli;
- 11) współpraca z wyższymi uczelniami i placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 12) inspirowanie placówek do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowo - metodycznych;
- 13) monitorowanie pracy placówek w obszarach podlegających akredytacji;
- 14) podejmowanie diagnoz problemowych dotyczących kształcenia ustawicznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 15) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
- 16) nadzór nad placówkami doskonalenia nauczycieli oraz bibliotekami pedagogicznymi i innymi placówkami oświatowymi.

§ 16.1. Do zakresu działania **Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Promocji** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad specjalnymi szkołami podstawowymi, gimnazjami, bursami szkolnymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami specjalnymi, młodzieżowymi domami kultury oraz specjalnymi placówkami oświatowo – wychowawczymi;
- 2) koordynowanie przebiegu wojewódzkich konkursów i olimpiad specjalnych,
- 3) koordynowanie zadań związanych z organizowaniem oraz przebiegiem letniego i zimowego wypoczynku, sportu, wychowania i opieki;
- 4) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną w placówkach specjalnych;
- 5) opiniowanie programów szkolnych i wychowawczych dla placówek specjalnych;
- 6) udzielanie pomocy merytorycznej placówkom i samorządom w organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim oraz w zakresie wczesnej interwencji;
- 7) koordynacja zadań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród dzieci i młodzieży;
- 8) przygotowanie materiałów do opracowania raportu o stanie edukacji w województwie;
- 9) koordynacja zadań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród dzieci i młodzieży;
- 10) koordynowanie wykonania w skali województwa zadań problemowych zgodnie z ustalonym przez Kuratora przydziałem;
- 11) nostryfikacja i legalizacja świadectw szkolnych oraz wydawanie duplikatów;
- 12) opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek;
- 13) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 14) reprezentowanie Kuratora Oświaty w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

2. Do zakresu działania **Zespołu ds. Poradnictwa i Profilaktyki** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;

2) tworzenie i realizacja jednolitej koncepcji nadzoru pedagogicznego nad poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi (publicznymi niepublicznymi) w województwie kujawsko-pomorskim poprzez:

- a) planowanie i realizowanie wspólnych dla trzech rejonów bydgoskiego, toruńskiego i włocławskiego zadań wynikających z aktualnego rozporządzenia o nadzorze pedagogicznym i polityki oświatowej Kuratora, np. organizowanie konferencji, seminariów i innych form wymiany informacji i oświadczeń w dziedzinie poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- b) analiza potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w województwie i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego mająca na celu tworzenie racjonalnej sieci poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- c) inspirowanie jednostek samorządu terytorialnego do finansowania różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych w szkołach i placówkach;
- d) koordynowanie współpracy Centrum Metodycznego Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej MENiS z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi województwa kujawsko-pomorskiego;
- e) rozwiązywanie bieżących problemów poradnictwa;
- f) okresowa analiza wyników nadzoru pedagogicznego nad poradniami i opracowywanie zadań priorytetowych na dany rok szkolny;
- g) sporządzanie zbiorowych sprawozdań z funkcjonowania poradni na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,

3) tworzenie systemu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży w celu, ograniczenia przejawów niedostosowania społecznego w województwie poprzez:

- a) diagnozę problemów dzieci i młodzieży oraz badanie skali zjawiska zagrożenia niedostosowaniem społecznym i sporządzanie raportów;
- b) opracowywanie programów poprawy efektywności działań profilaktycznych na podstawie prowadzonych diagnoz i analiz;
- c) koordynowanie nadzoru pedagogicznego nad tworzeniem i realizacją Szkolnych Programów Profilaktyki;
- d) organizowanie szkoleń w zakresie profilaktyki dla wizytatorów sprawujących nadzór nad szkołami;

- e) inicjowanie, organizowanie i wspieranie różnorodnych działań służących ograniczeniu czynników ryzyka i wzmocnieniu czynników chroniących dzieci i młodzież przed niedostosowaniem społecznym;
  - f) systematyczną współpracę z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w celu podejmowania profilaktycznych działań interdyscyplinarnych;
  - g) opiniowanie programów profilaktycznych,
- 4) realizację lub koordynowanie bieżących zadań profilaktycznych wynikających ze strategii rozwoju regionu i założeń polityki oświatowej MENiS oraz Kuratora.

3. Do zakresu działania **Zespołu Promocji Informacji** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;
- 2) realizacja polityki informacyjnej Kuratora;
- 3) współpraca z mediami;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych umieszczanych na stronie internetowej Kuratorium, Biuletynie Informacji Publicznej, Systemie Informacji Oświatowej;
- 5) opracowywanie informacji, przeznaczonych do periodyków wydawanych przez Kuratorium;
- 6) koordynacja podejmowanych działań w zakresie integracji europejskiej;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie edukacji informatycznej w szkołach i placówkach;
- 8) nadzór nad działaniami doskonalącymi edukację informatyczną w szkołach i placówkach oświatowych.

4. Do zakresu działania **Zespołu Kształcenia Specjalnego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;
- 2) inicjowanie i koordynowanie na terenie województwa realizacji zadań problemowych związanych ze specyfiką kształcenia specjalnego oraz wynikających z potrzeb sygnalizowanych przez klientów szkół specjalnych;
- 3) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkołach specjalnych i ogólnodostępnych.

5. Do zakresu działania **Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;
- 2) koordynowanie zadań w zakresie organizacji dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów - cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 3) koordynowanie zadań wynikających z realizacji programów Komisji Europejskiej – SOCRATES - COMENIUS, LEONARDO DA VINCI, „Młodzież” itp.;
- 4) monitorowanie przebiegu i realizacji projektów edukacyjnych z zakresu współpracy międzynarodowej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 5) ocena realizacji projektów oraz ich efektów końcowych w oparciu o przyjęte procedury Agencji Narodowej Programu SOCRATES;
- 6) upowszechnianie informacji o przykładach dobrej praktyki w realizacji projektów współpracy międzynarodowej w województwie kujawsko-pomorskim;
- 7) sporządzanie wojewódzkiego raportu ze stanu realizacji i oceny monitorowanych projektów edukacyjnych;
- 8) koordynowanie działań związanych z nauczaniem języków obcych w szkołach wszystkich typów w województwie oraz współpraca z Nauczycielskimi Kolegiami Języków Obcych;
- 9) upowszechnianie informacji o działaniach podejmowanych na rzecz edukacji przez Radę Europy;
- 10) legalizowanie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, oraz wystawianie duplikatów;
- 11) nostryfikowanie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- 12) współpraca z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Współpracy Międzynarodowej, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, polskimi konsulatami w krajach UE, krajach Północnej i Południowej Ameryki, Afryki, Europy poza unią Europejską, krajach Azji i Australii, Biurem Obsługi Międzynarodowej, właściwymi biurami i departamentami MENiS oraz Fundacją Rozwoju Systemów Edukacji;
- 13) inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na rzecz edukacji w województwie a podmiotami zagranicznymi ze szczególnym uwzględnieniem krajów Unii Europejskiej;
- 14) aktualizowanie zasobów informacyjnych Kuratorium w zakresie współpracy z zagranicą (strona www);
- 15) upowszechnianie informacji o dostępnych środkach akcesyjnych dla podmiotów

edukacyjnych w latach 2004 – 2006 i następnych;

- 16) koordynowanie działań związanych ze współpracą z młodzieżą w ramach organizacji pozarządowych;
- 17) opiniowanie i rekomendowanie projektów związanych z edukacją europejską w szkołach i placówkach oświatowych naszego województwa;
- 18) koordynowanie szkolnej wymiany międzynarodowej;
- 19) sporządzanie rocznego sprawozdania z wymiany i współpracy międzynarodowej uczniów oraz nauczycieli z województwa.

6. Do zakresu działań **Zespołu ds. Organizacji Wypoczynku, Sportu, Opieki i Wychowania** należy :

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami w zakresie zadań Wydziału;
- 2) zlecanie zadań w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 3) organizowanie wypoczynku dla dzieci znajdujących się w trudnych warunkach materialnych;
- 4) nadzór nad przebiegiem szkolenia kadry dla potrzeb wypoczynku;
- 5) doskonalenie wizytatorów Kuratorium w zakresie nadzoru nad placówkami wypoczynku, sportu i krajoznawstwa;
- 6) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania;
- 7) koordynowanie działań w zakresie wychowania prozdrowotnego, opieki medycznej nad uczniami, wychowania fizycznego, sportu i turystyki dzieci oraz młodzieży szkolnej.

§ 17. 1. Do zakresu działań **Wydziału Obsługi Administracyjnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Kuratorium;
- 2) przygotowywanie planów, sprawozdań oraz materiałów analityczno-informacyjnych zleconych przez Kuratora;
- 3) zabezpieczanie materiałowo-techniczne warunków funkcjonowania Kuratorium;
- 4) prowadzenie sekretariatu Kuratora;
- 5) przygotowywanie, obsługa i dokumentowanie narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Kuratora;

- 6) prowadzenie centralnego rejestru aktów normatywnych wydawanych przez Kuratora;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, aktów wewnętrznych Kuratora, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) koordynowanie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 10) wykonywanie zadań służby bhp;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Kuratorium;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej do korpusu służby cywilnej;
- 13) opis i wartościowanie stanowisk pracy;
- 14) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 15) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innych regulaminów obowiązujących na terenie zakładu oraz propozycji zmian w ich treści;
- 16) ustalanie wykazu akt typowych, sposobu ich przechowywania i przekazywania do archiwum zakładowego;
- 17) techniczne zabezpieczenie pracy komisji prowadzących postępowania kwalifikacyjne na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 18) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświatowej polityki inwestycyjnej;
- 19) organizowanie prac komisji opiniujących wnioski o nagrody i odznaczenia oraz komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 20) obsługa korespondencji elektronicznej Kuratorium.

## 2. Do zakresu działania **Zespołu Kadr** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Kuratorium;
- 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników w sprawach związanych z ich stosunkiem pracy, z wyłączeniem ewidencji czasu pracy;
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Kujawsko – Pomorskim i Komisji Dyscyplinarnej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń;



- 5) gromadzenie Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich oraz Biuletynów Służby Cywilnej oraz ich udostępnianie zainteresowanym.

3. Do zakresu działania **Zespołu Organizacji i Obsługi** należy:

- 1) zabezpieczenie materiałowo-techniczne funkcjonowania Kuratorium;
- 2) utrzymanie pomieszczeń, wyposażenia i pojazdów w czystości i sprawności technicznej;
- 3) rozliczanie zużycia materiałów i paliw;
- 4) zabezpieczenie realizacji wyjazdów służbowych;
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy i planowanie urlopów;
- 6) wykonywanie zadań sprawozdawczości statystycznej;
- 7) opracowywanie dokumentów analityczno-informacyjnych;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) zabezpieczenie techniczne prac komisji prowadzących postępowania kwalifikacyjne na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 10) realizacja zadań służb bhp;
- 11) powielanie dokumentów i materiałów dla potrzeb Kuratorium;
- 12) obsługa kancelaryjna Kuratorium;
- 13) realizacja przepisów ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności zakup oraz przechowywanie godła i flag państwowych, systematyczny przegląd ich stanu, wymiana i piecza nad właściwą ich ekspozycją w pomieszczeniach urzędu, niszczenie egzemplarzy wycofanych z użycia.

§ 18. Do zakresu działań **Delegatur w Toruniu i we Włocławku** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami wymienionymi w zakresie przypisanym wydziałom Kuratorium wobec szkół i placówek położonych odpowiednio w regionie toruńskim i włocławskim;
- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy szkół i placówek;
- 3) sporządzanie raz na 5 lat informacji o jakości edukacji w każdej szkole (placówce);
- 4) ustalanie form, procedur i sposobów dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 5) przygotowanie oceny pracy zawodowej dyrektorów szkół i placówek zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przyjętą w Kuratorium procedurą, a także rozpatrywanie odwołań nauczycieli i dyrektorów od ustalonych ocen;
- 6) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 7) nostryfikacja i legalizacja świadectw szkolnych oraz wydawanie duplikatów;
- 8) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli;
- 9) monitorowanie działań związanych z egzaminami dojrzałości oraz rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych w zakresie terytorialnej odpowiedzialności;
- 10) nadzorowanie działalności pozaszkolnej, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz sportu i turystyki;
- 11) wspomaganie nowatorstwa pedagogicznego;
- 12) koordynowanie w skali województwa zadań problemowych zgodnie z ustalonym przez Kuratora przydziałem;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i praw dziecka;
- 14) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami;
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego;
- 16) współpraca z wydziałami Kuratorium w realizacji wspólnych zadań;
- 17) opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 19) reprezentowanie Kuratora Oświaty w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

§ 19. 1. Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego zatwierdzonego dla Kuratorium oraz działalności socjalnej;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Zespołu Finansowo-Księgowego.

3. Zadania Zespołu Finansowo-Księgowego:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego dla Kuratorium oraz planów finansowych dla zadań realizowanych przez Kuratorium dotyczących m.in.:
  - a) bieżącej działalności Kuratorium;
  - b) działalności socjalnej Kuratorium;
  - c) organizacji konkursów, olimpiad oraz innych form współzawodnictwa dzieci i młodzieży;
  - d) wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - e) dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - f) stypendiów dla uczniów,
- 2) obsługa kasowa i bankowa Kuratorium;
- 3) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) dekretowanie, księgowanie dokumentów na kontach analitycznych i syntetycznych;
- 5) sporządzanie rozliczeń finansowych podróży służbowych pracowników Kuratorium oraz kosztów eksploatacji samochodów służbowych;
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników Kuratorium oraz list wypłat do umów zleceń zawieranych przez Kuratora oraz wszelkich rozliczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
- 8) sporządzanie rozliczeń finansowych przyznanych dotacji celowych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 10) sporządzenie okresowych ocen (analiz) z realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

§ 20. Do zakresu działania **Radcy prawnego** i kierowanego przez niego Zespołu Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna Kuratorium;
- 2) opracowywanie oraz opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych, a także umów i porozumień, wydawanych i zawieranych przez Kuratora;
- 3) opracowanie oraz sprawdzanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych wydawanych przez Kuratora jako organ drugiej instancji.

- 4) wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych dla Kuratora;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i organami egzekucyjnymi, na podstawie udzielonego przez Kuratora pełnomocnictwa;
- 6) informowanie kierownictwa Kuratorium o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 7) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności;
- 8) opiniowanie pod względem prawnym projektów rozstrzygnięć w sprawach kompetencyjnych;
- 9) udział w naradach własnych i szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych;
- 11) szkolenie pracowników Kuratorium w zakresie wskazanym przez Kuratora

§ 21. Do zakresu działania **stanowiska ds. obronnych** należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem szkół i placówek w województwie do wykonywania zadań obronnych i powszechnej samoobrony zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) koordynowanie i uaktualnianie przez JST projektów sieci szkół na okres wojny i konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych;
- 3) nadzorowanie pracy szkół i placówek w zakresie realizacji przedmiotu „przysposobienie obronne”, tematyki obrony cywilnej oraz edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wojska Polskiego, Policją, organizacjami społecznymi w zakresie planowania obronnego, szkolenia i obrony cywilnej w szkołach i placówkach;
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie spraw związanych z obronnością w systemie oświatowym;
- 6) inicjowanie nowatorstwa i postępu w dziedzinie przysposobienia obronnego (obrony cywilnej i edukacji dla bezpieczeństwa) w szkołach i placówkach;
- 7) organizowanie współdziałania jednostek oświatowych z jednostkami i instytucjami wojskowymi w dziedzinie wychowania patriotycznego i obronnego młodzieży;
- 8) propagowanie sportów obronnych wśród młodzieży szkolnej;
- 9) współorganizowanie obozów przysposobienia obronnego i specjalistycznego przygotowania dla potrzeb obronności;

- 10) udzielanie pomocy i instruktażu jednostkom oświatowym w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej do realizacji zadań z zakresu przysposobienia obronnego (obrony cywilnej);
- 11) prowadzenie spraw obronnych zleconych Kuratorowi przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, Ministra Obrony Narodowej i Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 12) wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach dla pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 22. 1 Do zakresu działania **Zespołu Diagnoz i Analiz** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi szkołami i placówkami;
- 2) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi wydziałami i delegaturami Kuratorium, projektów wytycznych Kuratora w sprawie organizacji nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) tworzenie wojewódzkich standardów i wskaźników jakości pracy szkół i placówek, opracowywanie projektów rozwoju oświaty w województwie kujawsko-pomorskim z uwzględnieniem oczekiwań i potrzeb różnych podmiotów, regionalnego rynku pracy oraz prognoz demograficznych na najbliższe lata;
- 4) sporządzanie raportu o stanie edukacji w województwie kujawsko-pomorskim z uwzględnieniem strategii rozwoju oświaty;
- 5) opracowywanie i upowszechnianie analiz i wniosków;
- 6) sporządzanie ogólnowojevodzkich zestawień o charakterze statystyczno prognostycznym.

2. Szczegółowe zadania w zakresie polityki informacyjnej określa Kurator w drodze zarządzenia.

## ROZDZIAŁ IV

### TRYB PRACY KURATORIUM

§ 23. Wykonywanie zadań nadzoru pedagogicznego i jego dokumentowanie odbywa się według szczegółowej organizacji nadzoru pedagogicznego w

województwie, ustalonej w obowiązujących przepisach prawa oraz przez Kuratora w formie zarządzenia.

§ 24. 1. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują zadania według ustalonych programów działania i planów pracy.

2. W Kuratorium opracowuje się:

- 1) pięcioletni plan mierzenia jakości pracy szkół i placówek;
- 2) roczny plan mierzenia jakości pracy szkół i placówek;
- 3) plan pracy Kuratorium na dany rok;
- 4) plan kontroli wewnętrznej;
- 5) pięcioletni program rozwoju Kuratorium,

3. Roczny (oraz pięcioletni) plan mierzenia jakości pracy szkół i placówek Zespół Diagnoz i Analiz przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia w terminie do 20 sierpnia każdego roku.

4. Plan kontroli wewnętrznej opracowują:

główny księgowy, wicekuratorzy oraz dyrektorzy wydziałów i delegatur, po czym przedstawiają go Kuratorowi do zatwierdzenia w terminie do 15 stycznia każdego roku.

5. Plan pracy Kuratorium opracowuje Zespół Diagnoz i Analiz oraz przedstawia go Kuratorowi do zatwierdzenia w terminie do 20 sierpnia każdego roku.

6. Inne, niż wymienione w ust. 2 pkt 1 - 3 plany bądź programy, harmonogramy działań, informacje i raporty opracowywane są na polecenie władz nadrzędnych, Kuratora oraz jeśli wynika to z przepisów szczególnych.

§ 25. Wykonywanie zadań przy współudziale wydziałów lub delegatur odbywa się pod kierunkiem wydziału wiodącego, wyznaczonego przez Kuratora.

§ 26.1. Kurator odpowiada za zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Kuratorium oraz za należyte wykorzystanie jej wyników.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej określa Kurator w formie zarządzenia.

3. Kontrolę wewnętrzną prowadzą w zakresie swoich uprawnień:

- 1) Kurator;
- 2) wicekuratorzy;
- 3) dyrektorzy wydziałów i delegatur;
- 4) główny księgowy na mocy odrębnych przepisów;

5) inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora.

4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości lub uchybień osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka zawiadamia bezpośredniego zwierzchnika oraz podejmuje działania w celu usunięcia nieprawidłowości.

5. Dokumentacja kontroli wewnętrznej przechowywana jest w Wydziale Obsługi Administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27. Kontrole zewnętrzne prowadzone są jako:

- 1) kontrole w zakresie przestrzegania przepisów prawa przez szkoły i placówki oświatowe oraz prowadzące je osoby lub organy, podejmowane w ramach mierzenia jakości pracy szkół i placówek;
- 2) kontrole doraźne obejmujące niektóre problemy lub dziedziny działalności oświatowej, podejmowane w przypadkach zaistnienia okoliczności uzasadniających potrzebę kontroli lub na polecenia organów nadrzędnych;
- 3) kontrole sprawdzające realizację wydanych przez Kuratora zaleceń.

§ 28 1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur odpowiadają za realizację zadań nadzoru pedagogicznego i zadań kontrolnych oraz sporządzają raz w roku ocenę ich wykonania.

2. Sporządzone oceny, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy przedkładają Kuratorowi w terminach przez niego wyznaczonych.

3. Dyrektorzy wydziałów i delegatur pełnią nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi wykonywanymi przez podległych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29 1. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium, w tym: przyjmowanie i obieg korespondencji, czynności kancelaryjne sekretariatów, przeglądanie i przydzielanie korespondencji oraz wewnętrzny obieg akt następuje na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej

administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1109 z późn. zm.).

§ 30. Kurator i wicekuratorzy dokonują bieżącej analizy i oceny realizacji zadań zaplanowanych przez wydziały, delegatury i bezpośrednio podporządkowane im zespoły.

§ 31.1. Kurator w zakresie posiadanych kompetencji podpisuje:

- 1) akty normatywne, decyzje, umowy, porozumienia;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję kierowaną do:
  - a) Parlamentu, Rządu RP;
  - b) Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu;
  - c) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
  - d) organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych bądź wojewódzkich organów państwowych kierowanych do Kuratorium;
- 4) korespondencję związaną ze współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwem wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, interpelacje kierowane przez deputowanych do Parlamentu RP;
- 6) decyzje budżetowe, w tym roczne plany finansowe Kuratorium;
- 7) decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników Kuratorium;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych oraz o nagrody Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
- 9) decyzje dotyczące nagród Kuratora;
- 10) zamówienia na pieczęcie urzędowe składane do Mennicy Państwowej;
- 11) dokumenty związane z weryfikacją świadectw, legalizacją świadectw i zaświadczeń do obrotu prawnego z zagranicą oraz duplikaty świadectw;
- 12) legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe dyrektorów wydziałów i wyodrębnionych organizacyjnie stanowisk pracy;
- 13) plany kontroli i plany nadzoru pedagogicznego;
- 14) raporty o stanie oświaty w województwie;
- 15) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kuratora;



- 16) delegacje służbowe i karty urlopowe dla dyrektorów i wicedyrektorów wydziałów bezpośrednio nadzorowanych, naczelnika wydziału i wyodrębnionych organizacyjnie stanowisk pracy;
- 17) pisma rodzące skutki finansowe;
- 18) świadectwa pracy;
- 19) pisma, dokumenty i decyzje zastrzeżone do podpisu Kuratora w odrębnym trybie.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kuratora prawo podpisu przysługuje wyznaczonemu przez niego wicekuratorowi.

3. Wicekuratorzy podpisują:

- 1) dokumenty o charakterze programowo – organizacyjnym dotyczące szkół i placówek nadzorowanych przez podległe wydziały i delegatury;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały i delegatury;
- 3) powołania państwowych komisji egzaminacyjnych przyznających tytuły kwalifikacyjne robotnika, mistrza, mistrza dyplomowanego;
- 4) duplikaty dyplomów wydawanych przez państwowe komisje egzaminacyjne przyznające tytuły kwalifikacyjne;
- 5) delegacje służbowe, karty urlopowe dla dyrektorów wydziałów bezpośrednio nadzorowanych i dyrektorów delegatur;
- 6) parafują korespondencję i dokumenty przygotowane przez nadzorowane wydziały i przedkładane do podpisu Kuratora;
- 7) inne dokumenty i pisma niezastrzeżone do podpisu Kuratora.

4. Dyrektorzy Wydziałów podpisują we własnym imieniu:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek nadzorowanych przez wydział, o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym;
- 2) korespondencję dotyczącą uczniów i słuchaczy;
- 3) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oraz oceny nauczycieli i dyrektorów w postępowaniu odwoławczym.

5. Dyrektorzy Delegatur podpisują we własnym imieniu:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek nadzorowanych przez wydział, o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym;
- 2) korespondencję dotyczącą uczniów i słuchaczy;
- 3) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oraz oceny nauczycieli i dyrektorów w postępowaniu odwoławczym.

6. Dyrektor Wydziału Obsługi Administracyjnej podpisuje we własnym imieniu:

- 1) pisma dotyczące pracowników, nie rodzące skutków prawnych;
- 2) pisma w sprawach służby przygotowawczej w służbie cywilnej, z wyłączeniem pism do podpisywania których zobowiązany jest Kurator;
- 3) legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe pracowników Kuratorium zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych;
- 4) pisma o wynajem sal na narady, konferencje;
- 5) zawiadomienia o terminie odbioru pieczęci urzędowych;
- 6) zlecenia na wykonanie usług poligraficznych;
- 7) zamówienia na materiały techniczne, biurowe, druki i wydawnictwa urzędowe dla potrzeb Kuratorium, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 8) dokumenty pracy kierowców – zlecenia wyjazdów, karty drogowe, zbiorcze zestawienia wyjazdów.

7. Główny księgowy podpisuje we własnym imieniu:

- 1) projekty planów, dochodów i wydatków budżetowych Kuratorium;
- 2) analizy i informacje z zakresu realizacji budżetu;
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Kuratorium;
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Kuratorium;
- 5) zapotrzebowania na środki finansowe.

8. Dyrektorzy wydziałów i delegatur, główny księgowy ponadto podpisują we własnym imieniu:

- 1) delegacje służbowe pracowników wydziału, delegatury, oddziału, zespołu;
- 2) wnioski o urlopy wypoczynkowe pracowników wydziału, delegatury, oddziału zespołu;
- 3) wezwania w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez wydział, delegaturę, oddział, zespół;
- 4) materiały informacyjne, analityczne i oceniające, z zakresu działania wydziału, delegatury, oddziału, zespołu;
- 5) parafują dokumenty, pisma przedkładane przez wydział, delegaturę, oddział, zespół do podpisu kuratorowi lub wicekuratorowi;
- 6) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę wydziału, delegatury, oddziału, zespołu.

9. Wizytatorzy podpisują we własnym imieniu dokumentację czynności nadzoru pedagogicznego, określoną w odrębnych przepisach, nie zastrzeżoną do podpisu kuratora, wicekuratora, dyrektora wydziału, delegatury.

10. Korespondencja, pisma, dokumenty przedkładane do podpisu Kuratorowi i wicekuratorowi opatrywane są (na kopii) podpisami pracownika merytorycznego i dyrektora wydziału, delegatury, głównego księgowego.

11. Dokumenty powodujące skutki finansowe parafowane są przez głównego księgowego.

12. Dokumenty wymagające zaopiniowania pod względem prawnym parafowane są przez radcę prawnego.

13. Kurator może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 32.1. W Kuratorium obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt ustalonym przez Kuratora.

2. W delegaturach prowadzony jest rejestr korespondencji wpływającej do delegatury.

3. Obieg dokumentów oraz tryb załatwiania spraw przez pracowników odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa, a w szczególności zgodnie z: przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz instrukcji obiegu dokumentów ustalonej przez Kuratora.

4. Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych w Kuratorium następuje na zasadach określonych odpowiednio w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 11, poz.95 z późn. zm.) oraz z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

§ 33. 1. Wydziały, delegatury, oddziały i wyodrębnione organizacyjnie stanowiska pracy przy znakowaniu spraw, używają następujących symboli:

- |   |   |         |
|---|---|---------|
| 1) Wydział Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego                             | - | WKPiG   |
| 2) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego<br>i Wspomagania Rozwoju Jakościowego | - | WKPiWRJ |
| 3) Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Promocji-              |   | WKSWOiP |
| 4) Wydział Obsługi Administracyjnej   | - | WOA     |
| 5) Delegatura w Toruniu   | - | DT      |
| 6) Delegatura we Włocławku  | - | DW      |

7) Główny księgowy		GK
8) Zespół Prawny	-	ZP
9) stanowisko ds. obronnych	-	SO

2. Sygnatura pism (znak sprawy) powinna zawierać element wyróżniający, inicjały referenta prowadzącego sprawę według wzornika ustalonego przez dyrektora wydziału(delegatury)

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Porządek wewnętrzny w Kuratorium i związane z procesem pracy obowiązki Kuratorium jako zakładu pracy i Kuratora jako kierownika zakładu pracy oraz uprawnienia pracowników określa Regulamin Pracy Kuratorium.

§ 35.1. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Kurator przesyła ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania raz w roku, do dnia 30 września, zaktualizowany wykaz, o którym mowa w ust. 1.

§ 36. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

