

Regulamin
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
2008 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 59./2008
Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty
w Bydgoszcy z dnia 21.07..... 2008 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Kuratorium Oświaty w Bydgoszcy

REGULAMIN KURATORIUM OŚWIATY W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych;
- 2) zasady funkcjonowania i tryb pracy Kuratorium;
- 3) zadania komórek organizacyjnych;
- 4) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 5) wykaz szkół i placówek.

§ 2. 1. Kuratorium Oświaty w Bydgoszcy działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 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.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, 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 z dnia 15 grudnia 2006 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 badania i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 235, poz.1703);

- 7) regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 8) innych przepisów szczególnych;
- 9) niniejszego regulaminu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) Karcie Nauczyciela, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- 3) Kuratorze, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 4) Wicekuratorze, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 5) Kuratorium Oświaty lub Kuratorium, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 6) CKE, należy przez to rozumieć Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
- 7) OKE, należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku;
- 8) Dyrektorze wydziału/delegatury, należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i delegatur oraz naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. 1. Właściwość miejscowa Kuratorium obejmuje obszar województwa kujawsko-pomorskiego.

2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Bydgoszcz.

3. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora, służącym do wykonywania zadań i kompetencji Kuratora w zakresie oświaty określonych w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA KURATORIUM

§ 4. 1. W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne: wydziały, delegatury, stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi.

2. Kurator może powoływać stałe i doraźne zespoły oraz komisje do wykonania zadań określonego typu.

3. Kurator może wyznaczać spośród pracowników Kuratorium koordynatorów do realizacji określonego typu zadań.

4. Kurator może udzielać pracownikom pełnomocnictw i upoważnień do realizacji określonego typu zadań.

5. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w sekretariacie Kuratora.

6. W Kuratorium tworzy się następujące wydziały:

- 1) Wydział Pedagogiczny (WP) z obszarem działania na terenie miast: Bydgoszczy, Inowrocławia, Tucholi, Świecia n/W, Mogilna, Sępólna Krajeńskiego, Żnina, Nakła n/N oraz powiatów: bydgoskiego, sępoleńskiego, nakielskiego, inowrocławskiego, mogileńskiego, żnińskiego, tucholskiego, świeckiego.
- 2) Wydział Organizacyjny (WO),
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju (WSiR).

7. W Kuratorium tworzy się następujące delegatury:

- 1) w Toruniu (DT) z obszarem działania na terenie miast: Torunia, Grudziądz, Brodnicy, Wąbrzeźna, Golubia-Dobrzyń, Chełmna oraz powiatów: toruńskiego, grudziądzkiego, brodnickiego, golubsko-dobrzyńskiego, wąbrzeskiego, chełmińskiego,
- 2) we Włocławku (DW) z obszarem działania na terenie miast: Włocławka, Lipna, Rypina, Radziejowa, Aleksandrowa Kujawskiego oraz powiatów: włocławskiego, lipnowskiego, rypińskiego, aleksandrowskiego, radziejowskiego.

8. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:

- 1) Głównego Księgowego (GK) kierującego Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 2) Radcy Prawnego (RP) kierującego Zespołem Prawnym;
- 3) Stanowisko do spraw obronnych(SO);
- 4) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).

9. Kurator tworzy stały Zespół Planowania i Ewaluacji Nadzoru Pedagogicznego (ZPiE).

10. W Kuratorium tworzy się stanowiska pracy wizytatorów w Inowrocławiu, Tucholi, Żniniu, Brodnicy i w Grudziądzu.

11. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Kuratorium stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Pracownicy Kuratorium odpowiadają przed Kuratorem za prawidłowe oraz sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem czynności, a w szczególności zobowiązani są do:

- 1) dokładnej znajomości ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie niezbędnym do właściwej realizacji powierzonych im zadań i procedur wewnętrznych;
- 2) należytego gromadzenia materiałów i ustalania stanu faktycznego przy załatwianiu spraw;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzegania dyscypliny i kultury pracy, terminów, zasad oszczędności czasu i środków, należytej ewidencji spraw, ich przechowywania i przygotowania przed przekazaniem do archiwum;
- 6) współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, udzielania pomocy koleżeńskiej;
- 7) sumiennego oraz terminowego rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) dokładnej znajomości i stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej;
- 9) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenia w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 10) prezentowania otwartej postawy wobec petentów Kuratorium i należytej staranności przy udzielaniu wyjaśnień, pomocy i załatwianiu spraw.

§ 6. Wszystkie wydziały i delegatury, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach bezpośrednio podporządkowanych Kuratorowi oraz osoby pracujące w zespołach:

- 1) planują, realizują i oceniają wykonywane przez siebie zadania;
- 2) przeprowadzają kontrolę wewnętrzną według ustalonego planu;
- 3) współpracują i współdziałają ze sobą przy realizacji zadań Kuratorium;
- 4) wykonują zadania zlecone przez Ministra Edukacji Narodowej i Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) opracowują analizy i sprawozdania z wykonywanych zadań;
- 6) dokumentują realizację zadań;
- 7) przekazują akta do archiwum zakładowego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu ich przez odpowiedzialnych pracowników;

ROZDZIAŁ III KIEROWANIE KURATORIUM OŚWIATY

§ 7. 1. W Kuratorium stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Kurator;
- 2) Wicekuratorzy;
- 3) w Wydziale Pedagogicznym – dyrektor wydziału i zastępca dyrektora wydziału;
- 4) w Wydziale Organizacyjnym – naczelnik wydziału;
- 5) w Wydziale Strategii i Rozwoju – dyrektor wydziału;
- 6) w Delegaturze w Toruniu – dyrektor delegatury;
- 7) w Delegaturze we Włocławku – dyrektor delegatury.

2. Pracą wszystkich pracowników Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy wicekuratorów.

3. Kurator wykonuje zadania przy pomocy dyrektorów wydziałów i delegatur.

4. Kurator rozstrzyga spory kompetencyjne między wydziałami i delegaturami.

5. Wicekuratorzy wykonują zadania zgodnie z kompetencjami określonymi przez Kuratora.

6. Jeżeli Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicekuratora wskazanego przez Kuratora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

7. Wicekuratorzy koordynują i nadzorują pracę Delegatury w Toruniu i Delegatury we Włocławku, Wydziału Pedagogicznego oraz Zespołu ds. Planowania i Ewaluacji Nadzoru Pedagogicznego według wskazanego przez Kuratora zakresu.

8. W razie niepowołania przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego drugiego Wicekuratora Oświaty, wszystkie jego zadania i kompetencje przejmuje pierwszy Wicekurator.

9. Kurator nadzoruje i koordynuje bezpośrednio pracę Wydziału Strategii i Rozwoju, Wydziału Organizacyjnego, Radcy Prawnego, Głównego Księgowego, Stanowiska ds. Obronnych i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

10. Dyrektora Wydziału Pedagogicznego w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, w pozostałych wydziałach/delegaturach wskazany przez dyrektora pracownik.

11. Pracą Zespołu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.

12. Pracą Zespołu Prawnego kieruje Radca Prawny.

13. W Kuratorium prowadzi się sekretariat Kuratora i wicekuratorów oraz sekretariaty wydziałów i delegatur.

§ 8.1. Kurator wykonuje zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami oraz placówkami doskonalenia nauczycieli, w tym nad niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, które działają na obszarze województwa;
- 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie i Karcie Nauczyciela;
- 3) współdziała z radami oświatowymi powołanymi na podstawie art. 48 ustawy;
- 4) wykonuje zadania organu wyższego stopnia w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach szkół publicznych, zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, szkół i placówek niepublicznych, a w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia z listy uczniów - także w stosunku do dyrektorów szkół;
- 5) realizuje politykę oświatową państwa, a także współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnej z polityką oświatową państwa;
- 6) opiniuje arkusze organizacji pracy publicznych szkół i placówek, z wyjątkiem szkół i placówek prowadzonych przez ministrów, w zakresie ich zgodności z przepisami, przedstawiane przez organy prowadzące szkoły i placówki;
- 7) opiniuje plany pracy placówek doskonalenia nauczycieli, z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 8) opracowuje programy wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody;
- 9) organizuje olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy oraz inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego;
- 10) współdziała z CKE i OKE;
- 11) bada potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjuje i koordynuje działania związane z doskonaleniem nauczycieli współdziałając z organami prowadzącymi szkoły i placówki;
- 12) wspomaga doskonalenie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem nowych metod dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) wspomaga działania w zakresie organizowania egzaminów i sprawdzianów w szkołach;
- 14) współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
- 15) współdziała z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym

w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także może wspomagać działania tych podmiotów;

- 16) koordynuje, wspomaga i nadzoruje organizację wycieczek dzieci i młodzieży na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego w okresie ferii letnich i zimowych;
- 17) wykonuje inne zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności w zakresie obronności;
- 18) nostryfikuje i legalizuje dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą;
- 19) organizuje i nadzoruje realizację projektów edukacyjnych, w tym projektów z wykorzystaniem funduszy Unii Europejskiej.

2. W zakresie kierowania Kuratorium Kurator:

- 1) ustala organizację i zasady funkcjonowania Kuratorium oraz wydaje zarządzenia w tym zakresie;
- 2) koordynuje i nadzoruje pracę Kuratorium,
- 3) nadzoruje i koordynuje realizację planu finansowego Kuratorium,
- 4) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Kuratorium oraz realizuje politykę kadrową.

§ 9. 1. Wydziałami/delegaturami kierują dyrektorzy.

2. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów/delegatur należy:

- 1) organizowanie i realizowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami z rejonów wizytacyjnych podległych pracownikom;
- 2) kierowanie działalnością wydziałów/delegatur zgodnie z przepisami prawa, zarządzeniami i procedurami zatwierdzonymi przez Kuratora;
- 3) sporządzanie na piśmie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracowników i ich aktualizowanie;
- 4) organizowanie okresowych spotkań, narad i szkoleń podległych pracowników;
- 5) składanie wniosków do Kuratora w sprawach dotyczących podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych i stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7) przekazywanie na bieżąco podległym pracownikom informacji o przepisach prawnych i zmianach w przepisach prawa;
- 8) reprezentowanie Kuratora w czasie uroczystości i w trakcie realizacji zadań przez niego wskazanych;
- 9) wnioskowanie o przeprowadzenie aktualizacji wyników wartościowania podległych stanowisk pracy;
- 10) kierowanie pracą podległych sekretariatów.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KURATORIUM

§ 10. Do zadań **Wydziału Pedagogicznego** należy:

- 1) nadzór nad realizacją przez przedszkola, szkoły i placówki polityki edukacyjnej państwa oraz regionalnej polityki oświatowej;
- 2) nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek, w szczególności polegający na:
 - a) ocenie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkoli, szkół i placówek;
 - b) ocenie zgodności zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;
 - c) ocenie realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego oraz ramowych planów nauczania;
 - d) ocenie przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przygotowania uczniów do sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
 - e) ocenie przestrzegania przez przedszkola, szkoły i placówki zapisów statutowych, w tym przestrzegania praw ucznia i słuchacza;
 - f) analizie i ocenie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
 - g) udzielaniu pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - h) inspirowaniu nauczycieli do opracowywania i wdrażania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - i) przestrzeganiu przepisów, dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - j) nadzorowaniu organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
 - k) upowszechnianiu wiedzy na temat praw ucznia i praw dziecka oraz ocenie ich przestrzegania w szkołach i placówkach;
 - l) ocenianiu stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach;
 - m) nadzorowaniu realizacji zadań na rzecz grup etnicznych;
- 3) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w szkołach i placówkach prowadzonych przez ministrów właściwych do spraw: kultury i dziedzictwa narodowego, rolnictwa, środowiska, sprawiedliwości oraz gospodarki morskiej i transportu w zakresie, o którym mowa w ustawie;
- 4) nadzór pedagogiczny nad kształceniem w formach pozaszkolnych i aktualizacja wykazu działających placówek kształcenia ustawicznego;
- 5) nadzór nad realizacją edukacji obronnej w szkołach i placówkach;
- 6) wydawanie dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek doraźnych zaleceń oraz zgłaszanie uwag i wniosków w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami pracy, ochotniczymi hufcami pracy, pracodawcami, radami oświatowymi, szkołami

wyższymi, organizacjami pozarządowymi wspierającymi system oświaty, związkami zawodowymi nauczycieli i innymi podmiotami w sprawach związanych z doskonaleniem funkcjonowania szkół i placówek oraz rozwojem dzieci i młodzieży;

- 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organami prowadzącymi szkoły i placówki w szczególności w zakresie:
 - a) tworzenia i realizacji regionalnej i lokalnej polityki oświatowej;
 - b) kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek;
 - c) opiniowania arkuszy organizacji pracy, szkół i placówek;
 - d) opiniowania uchwał w sprawie sieci szkół i placówek;
 - e) opiniowania kształcenia w zawodach i profilach;
 - f) udziału w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
 - g) opiniowania uchwał w sprawie likwidacji szkół i placówek;
 - h) udziału w komisjach egzaminacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego;
 - i) opracowywania oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 9) współpraca z dyrektorami przedszkoli, szkół i placówek, w szczególności w zakresie:
 - a) oceny pracy dyrektora i nauczyciela;
 - b) doskonalenia pracy dyrektora;
- 10) koordynacja zadań związanych z:
 - a) rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych;
 - b) przyznawaniem stypendiów Prezesa Rady Ministrów;
 - c) edukacją informatyczną;
 - d) organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Kuratora w sprawach dotyczących zadań wydziału;
- 12) współdziałanie z CKE i OKE;
- 13) organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych;
- 14) prowadzenie i nadzorowanie pracy komisji nadających tytuły kwalifikacyjne oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tymi egzaminami;
- 15) prowadzenie rejestru innowacji pedagogicznych;
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy administracji, zgodnie z obowiązującą w Kuratorium procedurą.
- 17) nostryfikacja duplikatów legalizacja dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego duplikatów zagranicą;
- 18) wystawianie duplikatów świadectw byłym uczniom zlikwidowanych szkół;
- 19) wystawianie duplikatów świadectw dotyczących tytułów kwalifikacyjnych;

- 20) nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego, prowadzonych przez dyrektorów szkół i organy prowadzące;
- 21) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego;
- 22) prowadzenie rejestru przedszkoli, szkół i placówek;
- 23) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli, zaleceń, uwag i wniosków;
- 24) prowadzenie dokumentacji nadzoru pedagogicznego oraz innej dokumentacji potwierdzającej pracę wydziału.

§ 11. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu Kuratorium oraz innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa i niezbędnych do prawidłowego działania urzędu, proponowanie zmian w tych dokumentach, kontrola ich funkcjonowania oraz przedstawianie Kuratorowi wniosków dotyczących usprawniania pracy Kuratorium;
- 2) wykonywanie zadań, związanych z organizacją i funkcjonowaniem Kuratorium;
- 3) zabezpieczenie potrzeb materiałowo-technicznych Kuratorium;
- 4) utrzymywanie pomieszczeń, wyposażenia i pojazdów w czystości i sprawności technicznej;
- 5) obsługa kancelaryjna Kuratorium;
- 6) obsługa korespondencji elektronicznej;
- 7) aktualizacja treści na witrynie internetowej Kuratorium;
- 8) aktualizacja treści Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium;
- 9) ustalenie wykazu akt typowych, sposobu ich przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych;
- 12) organizowanie naboru kandydatów do pracy w Kuratorium, a w szczególności na stanowiska należące do korpusu służby cywilnej;
- 13) załatwianie spraw dotyczących nawiązywania, trwania, zmiany i ustania stosunku pracy;
- 14) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników w sprawach związanych z ich stosunkiem pracy;
- 15) organizowanie służby przygotowawczej;
- 16) opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy;
- 17) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 18) organizowanie i realizowanie zadań związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela dyplomowanego oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
- 19) wykonywanie zadań służby bhp;

- 20) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników i planowanie urlopów;
- 21) zabezpieczenie realizacji wyjazdów służbowych;
- 22) prowadzenie w formie elektronicznej baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej oraz ich przetwarzanie;
- 23) organizowanie współpracy Kuratora ze związkami zawodowymi;
- 24) zapewnienie obsługi materiałowo - technicznej narad Kuratorium we współpracy z pracownikami pozostałych wydziałów;
- 25) gromadzenie informacji (prowadzenie baz danych w systemach informatycznych), dotyczących liczby uczniów, nauczycieli, kadry zarządzającej oraz liczby szkół i placówek publicznych i niepublicznych, a także organów prowadzących;
- 26) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, wydziałami i delegaturami w zakresie tworzenia i aktualizacji baz danych;
- 27) opracowanie zasad gromadzenia, przechowywania i ochrony baz danych statystycznych prowadzonych przez wydział;
- 28) przygotowywanie projektów zarządzeń Kuratora w sprawach dotyczących zadań wydziału;
- 29) organizowanie uroczystości związanych z wręczaniem nagród i odznaczeń z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
- 31) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej komisji dyscyplinarnych;
- 32) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji z zakresu realizacji rezerw celowych oraz kontrola ich wykonania;
- 33) powielanie dokumentów i materiałów na potrzeby Kuratorium;
- 34) zakup oraz przechowywanie godeł i flag państwowych, systematyczny przegląd ich stanu, wymiana i dbałość o właściwą ich ekspozycję w pomieszczeniach Kuratorium,
- 35) gromadzenie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich;
- 36) zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzania kontroli w Kuratorium.

§ 12. Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy:

- 1) opracowywanie i podsumowywanie realizacji rocznych planów pracy Kuratorium w oparciu o zebrane propozycje od dyrektorów wydziałów/delegatur, zespołów i stanowisk bezpośrednio podporządkowanych Kuratorowi;
- 2) gromadzenie informacji o stanie potrzeb w zakresie rozwoju zasobów ludzkich: uczniów, nauczycieli, kadry zarządzającej oświatą oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) sporządzanie listy potencjalnych projektów na podstawie analizy potrzeb środowiska oświatowego;

- 4) monitorowanie ogłoszeń w sprawie konkursów na poziomie centralnym i wojewódzkim, związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej oraz aktów prawnych z zakresu zadań realizowanych przez wydział;
- 5) przygotowywanie porozumień i umów partnerskich w ramach realizowanych przedsięwzięć;
- 6) przygotowywanie projektów do instytucji pośredniczących na podstawie diagnozy potrzeb rozpoznanych problemów środowiska oświatowego;
- 7) promocja i upowszechnianie działań związanych z realizowanymi projektami;
- 8) prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów;
- 9) prowadzenie wszystkich rejestrów i dokumentów związanych z realizacją projektów;
- 10) prowadzenie ewidencji beneficjentów końcowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
- 11) gromadzenie i aktualizowanie informacji o beneficjentach korzystających ze środków Unii Europejskiej na dysku sieciowym;
- 12) opracowanie zasad gromadzenia, przechowywania, udostępniania i ochrony baz danych statystycznych odpowiednio do potrzeb wydziału;
- 13) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w Toruniu w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Edukacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) współdziałanie z uczelniami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju edukacji w województwie;
- 15) przygotowywanie propozycji zmian dotyczących trybu pracy Kuratorium w celu sprawnej realizacji założeń Strategii Edukacyjnej Województwa Kujawsko - Pomorskiego;
- 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia i realizacji strategii oraz rozwoju edukacji w województwie kujawsko-pomorskim;
- 17) współdziałanie z placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami wyższymi i innymi podmiotami oraz organami prowadzącymi szkoły i placówki w województwie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) udzielanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych przez placówki doskonalenia nauczycieli;
- 19) prowadzenie spraw związanych z akredytacją placówek doskonalenia nauczycieli i placówek kształcenia ustawicznego;
- 20) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli z wyjątkiem placówek prowadzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 20) wykonywanie zadań Wydziału Pedagogicznego określonych w § 10;
- 21) ścisła współpraca z Zespołem ds. Planowania i Ewaluacji Nadzoru Pedagogicznego w zakresie realizowanych zadań;
- 22) organizacja narad Kuratora.

§ 13. Do zadań Delegatur w Toruniu i we Włocławku należy:

- 1) wykonywanie zadań Wydziału Pedagogicznego określonych w §10;
- 2) wykonywanie zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w § 11 pkt 6, 10, 17, 18, 21, 27, 29, 33;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej delegatury.

§ 14. Do zadań Zespołu ds. Planowania i Ewaluacji Nadzoru Pedagogicznego należy:

- 1) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) planowanie, monitorowanie i ewaluacja nadzoru pedagogicznego w skali województwa;
- 3) projektowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w szkołach i placówkach województwa;
- 4) koordynacja i monitorowanie realizacji działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia;
- 5) przygotowywanie materiałów i narzędzi do przeprowadzania planowych i doraźnych kontroli, diagnoz, badań i wizytacji;
- 6) opracowywanie materiałów pomocniczych dla wizytatorów prowadzących nadzór pedagogiczny;
- 7) analiza i interpretacja wyników egzaminów zewnętrznych;
- 8) współpraca z OKE w zakresie przeprowadzania badań w szkołach o niskich efektach kształcenia, stwierdzonych w oparciu o wyniki sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz Edukacyjną Wartość Dodaną;
- 9) współpraca z placówkami doskonalenia i instytucjami oraz osobami profesjonalnie związanymi z diagnozowaniem pedagogicznym w zakresie tworzenia narzędzi badawczych, organizacji badań;
- 10) gromadzenie i przetwarzanie informacji o nadzorze pedagogicznym oraz ich wykorzystywanie stosownie do potrzeb Kuratorium;
- 11) przygotowywanie raportów, informacji i podsumowań z działań, o których mowa w pkt 3 i 4 oraz ich upowszechnianie wśród pracowników Kuratorium;
- 12) planowanie i monitorowanie realizacji priorytetowych zadań Kuratorium oraz MEN w danym roku szkolnym;
- 13) koordynacja i monitorowanie realizacji zadań nadzoru pedagogicznego przez wydziały i delegatury Kuratorium;
- 14) opracowywanie i przedstawianie Kuratorowi półrocznych i rocznych raportów ze sprawowanego nadzoru.

§ 15. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bieżące i rzetelne prowadzenie rachunkowości Kuratorium zgodnie

- z obowiązującymi przepisami w celu prawidłowej realizacji planu finansowego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, z równoległym przestrzeganiem zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych w powiązaniu z planem finansowym jednostki oraz zatwierdzanie do realizacji dokumentów księgowych w ramach planu wydatków;
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych, finansowych i analiz umożliwiających przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - 6) sporządzanie bilansu, rachunków zysków i strat oraz dodatkowych sprawozdań z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych;
 - 7) opracowywanie wspólnie z Kuratorem projektów planów finansowych.

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

3. Zadania Zespołu Finansowo-Księgowego polegają na:

- 1) opracowywaniu projektu planu finansowego dla Kuratorium oraz planów finansowych zadań realizowanych przez Kuratorium i dotyczących m. in.:
 - a) bieżącej działalności Kuratorium;
 - b) działalności socjalnej;
 - 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) obsłudze finansowo-księgowej budżetu i pozabudżetu;
- 3) sprawdzaniu dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) dekretowaniu i księgowaniu dokumentów na kontach analitycznych i syntetycznych;
- 5) sporządzaniu rozliczeń finansowych podróży służbowych pracowników Kuratorium oraz kosztów eksploatacji samochodów służbowych;
- 6) sporządzaniu list płac dla pracowników Kuratorium oraz list wypłat umów cywilnoprawnych zawieranych przez Kuratora, a także wszelkich rozliczeń i dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników;
- 7) prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;

- 8) sporządzaniu wniosków do Ministerstwa Finansów o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych w zakresie wydatków „Oświata i wychowanie” i „Edukacyjna opieka wychowawcza”.
- 9) przygotowywaniu na podstawie merytorycznej dokumentacji podziału środków przeznaczonych na wsparcie edukacji dla jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów z rezerw celowych budżetu państwa;
- 10) sporządzaniu rozliczeń finansowych przyznanych dotacji celowych;
- 11) sporządzaniu sprawozdań finansowo-księgowych;
- 12) sporządzaniu okresowych ocen i analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 13) współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 14) obsłudze finansowej zadań realizowanych przez komisje dyscyplinarne;
- 15) rozliczaniu okresowych inwentaryzacji w Kuratorium;
- 16) opracowaniu materiałów dotyczących funduszy strukturalnych w celu prawidłowej realizacji i rozliczania przyznanych środków;
- 17) prowadzeniu szczegółowej ewidencji realizacji i rozliczania projektów;
- 18) przygotowywaniu i opracowywaniu dokumentów do monitorowania i przeprowadzania kontroli projektów pod względem finansowym.

§ 16. Do zadań Stanowiska do spraw Obronnych należy:

- 1) planowanie i realizacja zadań Kuratora związanych z obronnością państwa określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych;
- 3) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych;
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, przedsiębiorcami, organizacjami społecznymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w planowaniu i realizacji zadań obronnych;
- 5) zapewnianie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Kuratorium w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie dla celów związanych z obronnością państwa ewidencji pracowników oraz spraw wynikających z obowiązku współdziałania z właściwymi organami w zakresie dotyczącym pracowników Kuratorium.

§ 17. Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - c) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - f) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 2) w zakresie lustracji:
 - a) powiadamianie osób pełniących funkcję publiczną dyrektora szkoły publicznej lub niepublicznej o obowiązku złożenia oświadczenia lustracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - b) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych od osób zobowiązanych do ich złożenia Kuratorowi;
 - c) przekazywanie oświadczeń uprawnionym podmiotom;
 - d) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących składania oświadczeń lustracyjnych.
3. w zakresie dostępu do informacji publicznej:
 - a) przygotowanie opinii w sprawach dotyczących ubiegania się o uzyskanie informacji publicznej lub wglądu do dokumentów urzędowych Kuratorium;
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących spraw związanych z uzyskiwaniem informacji publicznej;
 - c) prowadzenie szkoleń dla pracowników Kuratorium w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§ 18. 1. Obsługę prawną Kuratorium prowadzi **Zespół Prawny**, którego pracami kieruje radca prawny.

1. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych na rzecz Kuratorium;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Kuratora opracowanych przez pracownika merytorycznego, wyznaczonego do realizacji zadania;
- 4) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, skomplikowanych

pod względem prawnym w celu zapewnienia ich zgodności z prawem;

- 5) opiniowanie umów cywilnych oraz porozumień zawieranych przez Kuratora;
- 6) reprezentowanie Kuratora w postępowaniu sądowym oraz administracyjnym;
- 7) uczestniczenie na polecenie Kuratora w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Kuratorium;
- 8) zastępowanie Kuratora przed sądami powszechnymi w postępowaniach cywilnych, których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Kuratora, na podstawie udzielonych przez niego pełnomocnictw procesowych;
- 9) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 10) opiniowanie indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium;
- 11) udział w negocjacjach, naradach i spotkaniach w zakresie prawnego wsparcia Kuratora.

3. Do zadań referenta prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Kuratora ze szczególnym uwzględnieniem nowych aktów prawnych;
- 2) informowanie pracowników Kuratorium o zmianach przepisów prawa w zakresie zadań należących do kompetencji Kuratora;
- 3) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych;
- 4) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie jej i niezwłoczne doręczanie radcy prawnemu;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw oraz prowadzenie ich ewidencji.

ROZDZIAŁ V

TRYB PRACY KURATORIUM

§ 19. 1. Wykonywanie zadań nadzoru pedagogicznego i jego dokumentowanie odbywa się według organizacji i planu nadzoru pedagogicznego w województwie, ustalonych w zarządzeniu Kuratora oraz według obowiązujących przepisów prawa.

2. W Kuratorium opracowuje się na każdy rok:

- 1) organizację i plan nadzoru pedagogicznego;
- 2) plan pracy Kuratorium;
- 3) plan kontroli wewnętrznej;
- 4) plan finansowy.

3. W Kuratorium sporządza się:

- 1) półroczną i roczną ewaluację nadzoru pedagogicznego, którą przygotowuje Zespół ds. Planowania i Ewaluacji Nadzoru Pedagogicznego;
- 2) roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy Kuratorium, które przygotowuje dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju;
- 3) roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznych, które przygotowuje wskazany przez Kuratora Wicekurator.
- 4) Inne, niż wymienione w ust. 2 i 3 plany bądź programy, harmonogramy działań, informacje i raporty, które opracowywane są na polecenie władz nadrzędnych, Kuratora oraz, jeśli wynika to z przepisów szczegółowych.

§ 20. 1. Kurator odpowiada za organizowanie 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/delegatur;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora;

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

5. Dokumentacja kontroli wewnętrznej przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21. 1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w zakresie określonym w przepisach prawa, dotyczącym w szczególności: przestrzegania prawa oświatowego przez szkoły i placówki oświatowe oraz prowadzące je osoby lub organy i realizowane są w ramach wizytacji szkół i placówek.

2. Kontrole doraźne obejmujące niektóre problemy lub dziedziny działalności oświatowej, podejmowane są w przypadkach zaistnienia okoliczności uzasadniających potrzebę kontroli lub na polecenie organów nadrzędnych.

3. Kontrole sprawdzające wykonywane są w celu potwierdzenia realizacji wydanych wcześniej przez Kuratora zaleceń.

§ 22. 1. Dyrektorzy wydziałów/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/delegatur pełnią nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi wykonywanymi przez podległych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Kurator i Wicekuratorzy dokonują bieżącej analizy i oceny zadań zaplanowanych przez wydziały/delegatury i bezpośrednio im przyporządkowane zespoły.

§ 23. 1. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., 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 spraw do załatwienia 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. Nr 161, poz. 1109 z późn. zm.).

§ 24. 1. Postępowania wyjaśniające w sprawach skarg i wniosków prowadzone są w Kuratorium przez pracowników merytorycznych.

2. Skargi i wnioski rozpatrywane są na zasadach określonych w przepisach prawa i zgodnie z przyjętą w Kuratorium procedurą.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w sekretariacie Kuratora.

§ 25. 1. Kurator w zakresie posiadanych kompetencji podpisuje:

- 1) akty normatywne, decyzje, postanowienia, porozumienia, umowy i inne;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję, kierowaną do:
 - a) Parlamentu, Rządu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) Ministra Edukacji Narodowej;
 - 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 z współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwem wojewódzkich struktur związkowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, interpelacje kierowane przez parlamentarzystów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) decyzje budżetowe, w tym roczny plan finansowy Kuratorium;
- 7) decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników Kuratorium;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych oraz o wnioski o nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
- 9) decyzje dotyczące nagród Kuratora;
- 10) wystąpienia w środkach masowego przekazu;
- 11) zamówienia na pieczęcie urzędowe składane do Mennicy Państwowej;
- 12) nostryfikowane i legalizowane dokumenty, przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą oraz duplikaty świadectw;
- 13) plany kontroli i plany nadzoru pedagogicznego Kuratora;
- 14) raporty o stanie oświaty w województwie;
- 15) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kuratora;
- 16) delegacje służbowe i karty urlopowe dla dyrektorów wydziałów bezpośrednio nadzorowanych 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;
- 20) opisy stanowisk pracy;
- 21) wyniki wartościowania stanowisk pracy.

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

3. Wicekuratorzy podpisują z upoważnienia Kuratora:

- 1) powoływanie państwowych komisji egzaminacyjnych przyznających tytuły kwalifikacyjne w zawodzie i tytuły mistrza;
- 2) duplikaty dyplomów wydawanych przez państwowe komisje egzaminacyjne przyznające kwalifikacje zawodowe;

- 3) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 4) oceny pracy nauczycieli w postępowaniu odwoławczym;
- 5) pisma informujące o sposobie rozpatrzenia skargi.

4. Wicekuratorzy podpisują we własnym imieniu:

- 1) dokumenty o charakterze programowo-organizacyjnym, dotyczące szkół i placówek nadzorowanych przez podległe wydziały/delegatury;
- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję, kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały/delegatury;
- 3) delegacje służbowe dla dyrektorów wydziałów/delegatur bezpośrednio nadzorowanych oraz karty urlopowe pozostałych pracowników;
- 4) inne pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu Kuratora.

5. Dyrektorzy Wydziału Pedagogicznego, Strategii i Rozwoju oraz i delegatur podpisują z upoważnienia Kuratora:

- 1) arkusze organizacji pracy szkół i placówek;
- 2) pisma dotyczące delegowania pracowników do prac w komisjach egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkołach i placówkach osób niebędących nauczycielami oraz nauczycieli bez kwalifikacji.

4. Dyrektorzy delegatur i naczelnik Wydziału Organizacyjnego podpisują z upoważnienia Kuratora postanowienia o powołaniu komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego.

5. Dyrektorzy Wydziału Pedagogicznego, Strategii i Rozwoju oraz delegatur podpisują we własnym imieniu:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek nadzorowanych przez wydział/delegaturę o charakterze wyjaśniającym i informacyjnym;
- 2) korespondencję dotyczącą uczniów i słuchaczy.

6. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego podpisuje we własnym imieniu:

- 1) pisma dotyczące pracowników nierodzące bezpośrednich skutków prawnych;
- 2) pisma w sprawach służby przygotowawczej w służbie cywilnej, z wyłączeniem pism, do podpisywania których zobowiązany jest Kurator;
- 3) pisma o wynajem sal na narady i konferencje;
- 4) zamówienia pieczęci imiennych, nagłówkowych i innych;
- 5) zawiadomienia o terminie odbioru pieczęci urzędowych;
- 6) zlecenia na wykonanie usług poligraficznych;
- 7) dokumenty pracy kierowców takie, jak: zlecenia wyjazdów, karty drogowe, zbiorcze zestawienia wyjazdów;
- 8) pisma związane z zakresem realizowanych przez wydział zadań.

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;
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Kuratorium;
- 5) zapotrzebowania na środki finansowe.

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

- 1) delegacje służbowe pracowników wydziału/delegatury;
- 2) wnioski o urlopy wypoczynkowe podległych pracowników;
- 3) wezwania w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez wydział/delegaturę, (chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej);
- 4) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania podległego wydziału/delegatury;
- 5) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę wydziału/delegatury.

9. Wizytatorzy podpisują:

- 1) zalecenia doraźne, uwagi i wnioski skierowane do dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek;
- 2) notatki służbowe, arkusze informacyjne, arkusze kontrolne powstałe w wyniku pełnionego nadzoru pedagogicznego.

10. Korespondencja, pisma, a także inne dokumenty przedkładane do podpisu Kuratorowi i Wicekuratorom, opatrzone są z lewej strony, na kopii, datą jego sporządzenia oraz podpisem i pieczęcią imienną pracownika merytorycznego, który je przygotował i dyrektora wydziału/delegatury, który sprawdził pismo pod względem formalnym i merytorycznym.

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

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

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

§ 26. 1. W Kuratorium obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt.

2. W sekretariacie Kuratora i w sekretariatach wydziałów/delegatur prowadzony jest rejestr korespondencji w sprawach należnych do kompetencji wydziału/delegatury.

3. Pracownik kwituje podpisem w dzienniku korespondencji wydziału/delegatury odbiór pisma do załatwienia.

4. 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, zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz w instrukcji obiegu dokumentów ustalonej przez Kuratora.

§ 27. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium oraz tryb postępowania z aktami jawnymi określa instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

2. Tryb postępowania z aktami, stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową, regulują odrębne przepisy.

§ 28. 1. Pieczęć urzędową Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą do podjęcia czynności prawnych.

2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z Kuratorium, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Pieczęcią urzędową mogą być opatrywane wyłącznie dokumenty podpisane przez Kuratora, a w czasie jego nieobecności, przez upoważnionego Wicekuratora.

4. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach, a podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracowników odpowiedzialnych za ich przechowywanie.

5. O utracie pieczęci urzędowej Kuratorium jest obowiązane zawiadomić niezwłocznie Wojewodę Kujawsko - Pomorskiego, Mennicę Państwową oraz właściwe organy policji lub prokuratury z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do jej utraty.

6. Pieczęcie, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, w szczególności z powodu ich zużycia lub uszkodzenia, należy przekazać niezwłocznie do Mennicy Państwowej w trybie określonym w odpowiednich przepisach.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. 1. Wnioskowanie do Kuratora Oświaty o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Kuratorium następuje za pośrednictwem naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

2. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, w szczególności z zakresu organizacji awansu zawodowego nauczycieli, stosuje się dotychczasowy Regulamin.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2008 r. po zatwierdzeniu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej Kuratorium.

5. Pracowników Kuratorium zobowiązuje się do przestrzegania zatwierdzonego regulaminu.

Bydgoszcz, dnia 21.07.2008

.....
Podpis Kuratora

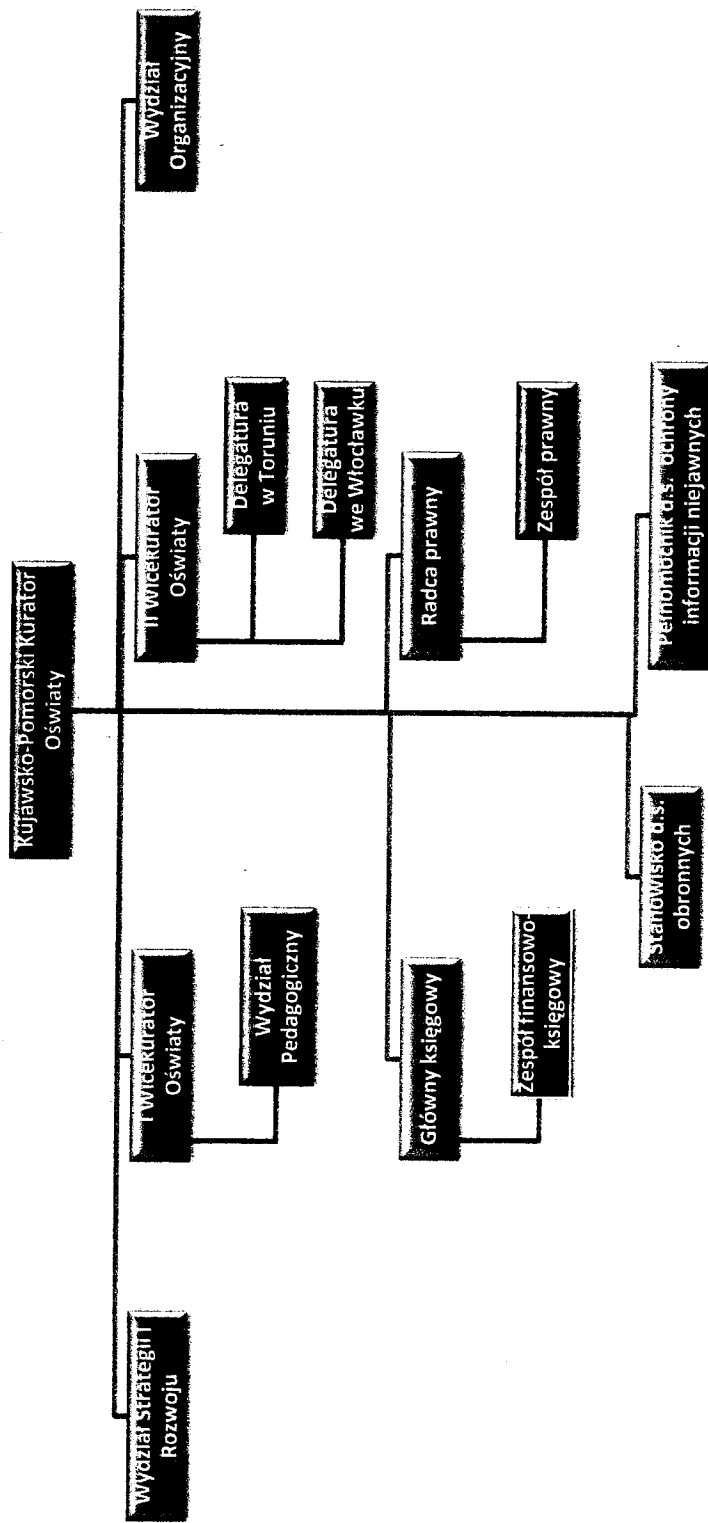
Załącznik nr 1
do Regulaminu Kuratorium Oświaty
w Bydgoszczy,
ustalonego Zarządzeniem Nr 53.
Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 21.01.08

Graficzny schemat
struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
ustalonego Zarządzeniem Nr 59.

Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 2.1.2007. 2008

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy



Załącznik nr 2
do Regulaminu Kuratorium Oświaty
w Bydgoszczy,
ustalonego Zarządzeniem Nr
Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia

**Wykaz szkół i placówek,
nad którymi Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty
sprawuje nadzór pedagogiczny**

.....