

ZARZĄDZENIE NR ⁶⁷...../17
KUJAWSKO-POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia ²⁵..sierpnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Na podstawie § 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973 oraz z 2017 r. poz. 473)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wicekuratorom, Dyrektorom Delegatur i Dyrektorom Wydziałów Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 40/13 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY

Marek Gralik

UZASADNIENIE

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty postanowił ustalić nowy Regulamin Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w związku z wejściem w życie nowych aktów prawnych, w tym: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35, 668 i 1010), ustawy z dnia 18 marca 2016 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 668), ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1010), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2017 r., poz. 473) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).

W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania zmian wymagała dotychczasowa struktura organizacyjna Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, w szczególności w zakresie określenia aktualnych zadań, kompetencji i podległości służbowej pracowników. Koniecznym było także stworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań nadzoru pedagogicznego.

Podstawę prawną ustalenia Regulamin Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy stanowią przepisy § 5 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973 oraz z 2017r. poz. 473). Zgodnie z ich treścią szczegółową organizację oraz tryb pracy kuratorium, w tym jego delegatur, określa regulamin kuratorium ustalony przez kuratora oświaty i zatwierdzony przez wojewodę. Regulamin kuratorium określa w szczególności: 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych; 2) zadania komórek wymienionych w pkt 1; 3) wykaz stanowisk kierowniczych; 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi kurator sprawuje nadzór pedagogiczny.

Ponadto, zgodnie z § 5 ust.3 rozporządzenia kurator przesyła do wiadomości ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania regulamin kuratorium, zatwierdzony przez wojewodę.

KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY

Marek Gralik

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin niniejszy ustala szczegółową organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, w tym jego delegatur.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych;
- 2) zadania komórek wymienionych w pkt 1;
- 3) wykaz stanowisk kierowniczych;
- 4) wykaz szkół i placówek, nad którymi Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 2. Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Przepisy wprowadzające ustawę — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 525, z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2014 r. poz. 973, z późn. zm.);
- 7) Statutu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.);
- 2) Prawie oświatowym, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 3) Kodeksie postępowania administracyjnego, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257);
- 4) Kuratorze, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 5) Wicekuratorze, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 6) Kuratorium, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 7) województwie, należy przez to rozumieć województwo kujawsko-pomorskie;
- 8) Wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) Ministrze, należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej;
- 10) CKE, należy przez to rozumieć Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
- 11) OKE, należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.

§ 4.1. Właściwość miejscowa Kuratorium obejmuje obszar województwa kujawsko-pomorskiego.

2. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora, służącym do wykonywania przez Kuratora zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy Prawo oświatowe oraz z przepisów odrębnych, na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

Rozdział 2

Struktura Kuratorium

§ 5.1. W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne — wydziały, delegatury i stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:

- 1) Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej (WEPiP);
- 2) Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek (WEPSiP);
- 3) Wydział Organizacyjny (WO);
- 4) Delegatura w Toruniu (DT);
- 5) Delegatura we Włocławku (DW);
- 6) Główny Księgowy, kierujący Zespołem Finansowo-Księgowym (GK);
- 7) Radcowie Prawni, w tym Radca Prawny — Koordynator kierujący pracami Zespołu Prawnego (ZP);

- 8) Stanowisko do spraw obronnych (SO).
2. Kurator może powoływać stałe i doraźne zespoły lub komisje do wykonywania określonych zadań.
3. Kurator może wyznaczać spośród pracowników Kuratorium koordynatorów do realizacji określonych zadań.
4. Kurator może udzielać pracownikom pełnomocnictw i upoważnień do realizacji określonych zadań, z zastrzeżeniem § 31–§ 38.
5. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest w sekretariacie Kuratora.
6. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Kuratorium stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Wykaz szkół i placówek, nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) znajomości i przestrzegania ogólnie obowiązujących i wewnętrznych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji powierzonych im zadań;
 - 2) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 3) współpracy przy realizacji zadań Kuratorium;
 - 4) wykazywania otwartej postawy wobec petentów Kuratorium oraz należytej staranności przy załatwianiu spraw i udzielaniu wyjaśnień.
2. Pracownicy Kuratorium przygotowują projekty zarządzeń Kuratora z zakresu zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, w których wykonują swoje zadania oraz materiały do publikacji na stronie internetowej Urzędu.
 3. Pracownicy Kuratorium udzielają odpowiedzi i wyjaśnień na pisma wpływające do Kuratorium w zakresie kompetencji realizowanych przez komórki organizacyjne, w których wykonują swoje zadania.

§ 7. Dyrektorzy wydziałów i delegatur, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy bezpośrednio podporządkowanych Kuratorowi, kierujący pracą zespołów oraz pracownik zajmujący stanowisko do spraw obronnych w szczególności:

- 1) planują pracę własną i komórek organizacyjnych, którymi kierują;
- 2) przeprowadzają kontrolę zarządczą według ustalonego planu;
- 3) opracowują analizy i sprawozdania z realizowanych zadań;
- 4) współpracują z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wykonywanych zadań w przedmiocie udostępniania informacji publicznej zgodnie z kompetencjami wydziału, delegatury lub zespołu, którym kierują;
- 5) rozpatrują skargi i wnioski w zakresie odpowiadającym kompetencjom kierowanego wydziału, delegatury lub zespołu, którym kierują.

Rozdział 3

Kierowanie Kuratorium

§ 8.1. W Kuratorium stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Kurator;
 - 2) Wicekuratorzy;
 - 3) Dyrektor Delegatury w Toruniu;
 - 4) Dyrektor Delegatury we Włocławku;
 - 5) Dyrektor Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej;
 - 6) Dyrektor Wydziału Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek;
 - 7) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.
2. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratorów oraz osób zajmujących stanowiska, o których mowa w ust. 1.
 3. Kurator bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, Radców Prawnych, Głównego Księgowego, osoby zajmującej Stanowisko do spraw obronnych, a także osoby prowadzącej jego sekretariat.
 4. W przypadkach uzasadnionych rozmiarem zadań, w szczególności liczbą nadzorowanych szkół i placówek, może być powołany drugi Wicekurator.
 5. Wicekurator wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora.
 6. 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.
 7. Osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1 kierują pracą podległych wydziałów i delegatur.
 8. Jeżeli obowiązków służbowych nie mogą pełnić osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1, zastępstwo pełnią pracownicy wyznaczeni przez te osoby.
 9. Pracą zespołów, o których mowa w § 5 ust. 2 kierują osoby zajmujące stanowiska bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi lub Wicekuratorom, o ile nie postanowiono inaczej.
 10. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium rozstrzyga Kurator.
 11. W Kuratorium prowadzi się sekretariat Kuratora i Wicekuratorów oraz sekretariaty wydziałów i delegatur.

Rozdział 4

Zakres działania komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 9.1. Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, punktami przedszkolnymi, zespołami wychowania przedszkolnego, szkołami podstawowymi, a także gimnazjami do czasu ich wygaszenia, polegające na:

- 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i przedszkoli w formie ewaluacji zewnętrznej, która może być realizowana w postaci ewaluacji całościowej lub problemowej;
 - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i przedszkoli w formie kontroli, która może być realizowana w postaci kontroli planowych lub doraźnych, z tym zastrzeżeniem, że:
 - a) kontrole planowe prowadzone są zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
 - b) kontrole doraźne prowadzone są w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba podjęcia kontroli nieujętej w planie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) udzielaniu pomocy nadzorowanym szkołom, przedszkolom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) inspirowaniu nauczycieli nadzorowanych szkół i przedszkoli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
 - 5) badaniu i dokonywaniu ocen działalności nadzorowanych szkół lub przedszkoli, ich dyrektorów oraz nauczycieli na wniosek rady szkoły lub przedszkola;
 - 6) wydawaniu poleceń dyrektorom nadzorowanych szkół i przedszkoli dotyczących opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 7) wydawaniu poleceń, w drodze decyzji, w przypadku stwierdzenia prowadzenia przez nadzorowaną szkołę, przedszkole lub organ prowadzący działalność z naruszeniem przepisów ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 należy kontrola polegająca na ocenie stanu przestrzegania przepisów prawa przez nadzorowane przedszkola i szkoły, w szczególności w obszarach dotyczących:

- 1) posiadania przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych im zajęć;
 - 2) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
 - 3) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
 - 4) przestrzegania statutu przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum;
 - 5) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz upowszechniania wiedzy o tych prawach;
 - 6) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Do zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 należy:
- 1) przygotowanie i publikacja na stronie internetowej Kuratorium analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli oraz upowszechnianie wiedzy o prawach ucznia i prawach dziecka;
 - 2) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
4. Do zadań Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej należy:
- 1) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa oraz kształtowaniu i rozwoju bazy materialnej nadzorowanych szkół i przedszkoli;
 - 2) uchylanie uchwał rad pedagogicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) składanie do organu prowadzącego wniosku o odwołanie dyrektora nadzorowanej szkoły lub przedszkola ze stanowiska;
 - 4) udzielanie odpowiedzi organom prowadzącym przedszkola i nadzorowane szkoły, w przypadku skierowania przez nie wystąpień w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wydawanie opinii o spełnianiu wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty i odpowiednio w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe przez niepubliczne szkoły podstawowe, ubiegające się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności;
 - 6) przyjmowanie aktów założycielskich i statutów przedszkoli i szkół podstawowych nowo zakładanych oraz zmian do tych dokumentów;
 - 7) wydawanie decyzji w sprawie uchylenia statutów przedszkoli i nadzorowanych szkół albo niektórych ich postanowień, jeżeli są one sprzeczne z prawem;

- 8) opiniowanie sieci szkół podstawowych i przedszkoli;
- 9) przeprowadzanie kontroli wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących przedszkoli i nadzorowanych szkół;
- 11) wyrażanie zgody na zatrudnienie w przedszkolach i nadzorowanych szkołach osób niebędących nauczycielami;
- 12) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i nadzorowanych szkół;
- 13) organizowanie olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół podstawowych i gimnazjów oraz wychowanków przedszkoli na obszarze województwa, w tym koordynowanie zadań związanych z organizacją konkursów przedmiotowych Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży nadzorowanych przedszkoli i szkół, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także możliwość wspomagania działania tych podmiotów;
- 15) wydawanie opinii dotyczącej odwołania w trakcie roku szkolnego ze stanowiska kierowniczego w szkole, zajmującego je nauczyciela, w przypadkach szczególnie uzasadnionych;
- 16) informowanie Wojewody o stwierdzonych naruszeniach przepisów ustawy o systemie oświaty lub ustawy Prawo oświatowe w uchwałach organów jednostek samorządu terytorialnego prowadzących przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja;
- 17) sprawdzanie spełniania przez niepubliczne szkoły podstawowe i gimnazja wymogów, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty i odpowiednio w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
- 18) opiniowanie zamiaru przekazania szkoły podstawowej lub przedszkola przez organ prowadzący innej osobie prawnej lub osobie fizycznej;
- 19) opiniowanie zamiaru likwidacji/przekształcenia szkół podstawowych lub przedszkoli;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek w badaniu potrzeb nauczycieli w zakresie realizacji zadań dotyczących diagnozowania, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli nadzorowanych szkół i przedszkoli;
- 21) wspomaganie działań w zakresie organizowania w szkołach egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego;
- 22) współpraca z OKE, w tym udział w egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym, egzaminie maturalnym oraz egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w charakterze obserwatora z ramienia Kuratora;
- 23) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów nadzorowanych szkół i przedszkoli w charakterze przedstawicieli Kuratora;

- 24) współdziałanie z radami oświatowymi działającymi przy jednostkach samorządu terytorialnego, które są organami prowadzącymi nadzorowanych szkół i przedszkoli;
 - 25) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie opracowywania programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie Wojewody;
 - 26) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wykonywania zadań w imieniu Wojewody określonych w programach operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1376, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), a także w programach rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.
5. Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej realizuje również inne zadania z zakresu kompetencji Kuratora określone w ustawie o systemie oświaty i ustawie Prawo oświatowe, a w szczególności:
- 1) przewidziane dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i przedszkoli niepublicznych;
 - 2) przewidziane dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów przedszkoli i nadzorowanych szkół w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego.
6. Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej wykonuje również zadania z zakresu kompetencji przewidzianych dla Kuratora, określonych w Karcie Nauczyciela, w ramach których:
- 1) dokonuje oceny pracy dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
 - 2) wyraża zgody na zatrudnianie w szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska;
 - 3) rozpatruje odwołania od oceny pracy dyrektorów i nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
 - 4) wyznacza dyrektora szkoły lub przedszkola wykonującego czynności związane z odbywaniem przez nauczyciela stażu w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela;

- 5) sprawuje nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie stopni awansu zawodowego nauczycielom przez dyrektorów nadzorowanych szkół i przedszkoli oraz organy prowadzące i komisje przez nich powołane;
- 6) rozpatruje odwołania od oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 7) poszczególni pracownicy Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej biorą udział w:
 - a) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego nauczycielom szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli w charakterze obserwatorów z ramienia Kuratora,
 - b) pracach komisji egzaminacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego nauczycielom szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli w charakterze przedstawiciela Kuratora,
 - c) przeprowadzaniu analiz formalnych wniosków o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - d) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego w charakterze ich przewodniczących,
 - e) pracach zespołów powoływanych do rozpatrywania wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych,
 - f) pracach zespołów powoływanych do rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród Ministra i Kuratora.

§ 10. Wydział Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej:

- 1) opracowuje:
 - a) projekt planu nadzoru pedagogicznego Kuratora na każdy rok szkolny;
 - b) plan pracy Wydziału na każdy rok szkolny;
 - c) wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w celu przedstawienia ich Kuratorowi;
 - d) wyniki i wnioski wynikające z planu pracy Wydziału w celu przedstawienia ich Kuratorowi;
- 2) realizuje i monitoruje zadania wynikające z podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa;
- 3) prowadzi wykaz przedszkoli i nadzorowanych szkół.

§ 11.1. Pracownicy Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej biorą udział w pracach wspólnych zespołów przeprowadzających ewaluację zewnętrzną w szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawują inne organy.

2. W zakresie realizowanych zadań współdziałają z organami prowadzącymi szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola.

§ 12.1 Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami ponadpodstawowymi, przedszkolami i szkołami specjalnymi, placówkami, kolegiami pracowników służb społecznych oraz szkołami ponadgimnazjalnymi, do czasu ich likwidacji, polegające na:

- 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, przedszkoli i szkół specjalnych oraz placówek w formie ewaluacji zewnętrznej, która może być realizowana w postaci ewaluacji całościowej lub problemowej;
 - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół i placówek w formie kontroli, która może być realizowana w postaci kontroli planowych lub doraźnych, z tym zastrzeżeniem, że:
 - a) kontrole planowe prowadzone są zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
 - b) kontrole doraźne prowadzone są w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba podjęcia kontroli nieujętej w planie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) udzielaniu pomocy nadzorowanym szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) inspirowaniu nauczycieli nadzorowanych szkół i placówek do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów;
 - 5) badaniu i dokonywaniu ocen działalności nadzorowanych szkół lub placówek, ich dyrektorów oraz nauczycieli na wniosek rady szkoły lub placówki;
 - 6) wydawaniu poleceń dyrektorom nadzorowanych szkół i placówek dotyczących opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 7) wydawaniu poleceń, w drodze decyzji, w przypadku stwierdzenia prowadzenia przez nadzorowaną szkołę, placówkę lub organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty albo rozporządzeń wydanych na ich podstawie.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 należy kontrola polegająca na ocenie stanu przestrzegania przepisów prawa przez nadzorowane szkoły i placówki w szczególności w obszarach dotyczących:

- 1) posiadania przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych im zajęć;
 - 2) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
 - 3) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 4) przestrzegania statutu nadzorowanych szkół lub placówek;
 - 5) przestrzegania praw dziecka i ucznia oraz upowszechniania wiedzy o tych prawach;
 - 6) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Do zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 należy:
- 1) przygotowanie i publikacja na stronie internetowej Kuratorium analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołami ponadpodstawowymi, ponadgimnazjalnymi, specjalnymi i placówkami, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli oraz upowszechnianie wiedzy o prawach ucznia i prawach dziecka;
 - 2) promowanie wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej nadzorowanych szkół lub placówek.
4. Do zadań Wydziału Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek należy:
- 1) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego prowadzącymi szkoły ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, specjalne i placówki w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa oraz kształtowaniu i rozwoju bazy materialnej nadzorowanych szkół i placówek;
 - 2) uchylanie uchwał rad pedagogicznych nadzorowanych szkół i placówek w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) składanie do organu prowadzącego wniosku o odwołanie dyrektora nadzorowanej szkoły lub placówki ze stanowiska;
 - 4) udzielanie odpowiedzi organom prowadzącym nadzorowane szkoły lub placówki, w przypadku skierowania przez nie wystąpień w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wydawanie opinii o spełnianiu wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy o systemie oświaty lub odpowiednio w art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe przez niepubliczne szkoły ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne i specjalne ubiegające się o nadanie uprawnień szkoły publicznej;
 - 6) sprawdzanie spełniania wymagań, o których mowa w pkt 5 w nadzorowanych niepublicznych szkołach;

- 7) przyjmowanie aktów założycielskich i statutów nadzorowanych szkół i placówek ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, specjalnych oraz placówek nowo zakładanych oraz zmian do tych dokumentów;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie uchylecia statutów nadzorowanych szkół i placówek albo niektórych ich postanowień, jeżeli są one sprzeczne z prawem;
- 9) opiniowanie sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i specjalnych;
- 10) przeprowadzanie kontroli wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych szkół i placówek;
- 12) wyrażanie zgody na zatrudnianie w nadzorowanych szkołach i placówkach osób niebędących nauczycielami;
- 13) opiniowanie arkuszy organizacyjnych nadzorowanych szkół i placówek;
- 14) organizowanie olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów nadzorowanych szkół i placówek na obszarze województwa, w tym współpraca z Wydziałem Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej w zakresie zadań związanych z organizacją konkursów przedmiotowych Kuratora;
- 15) współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży nadzorowanych szkół i placówek, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej, a także możliwość wspomagania działania tych podmiotów;
- 16) wydawanie opinii dotyczącej odwołania w trakcie roku szkolnego ze stanowiska kierowniczego w nadzorowanych szkołach i placówkach, zajmujących je nauczycieli, w przypadkach szczególnie uzasadnionych;
- 17) opiniowanie zamiaru likwidacji/przekształcenia nadzorowanych szkół i placówek;
- 18) nadzorowanie procesu rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
- 19) informowanie Wojewody o stwierdzonych naruszeniach przepisów ustawy o systemie oświaty lub ustawy Prawo oświatowe w uchwałach organów jednostek samorządu terytorialnego prowadzących szkoły ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, specjalne i placówki;
- 20) opiniowanie zamiaru przekazania szkoły ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej, specjalnej i placówki przez organ prowadzący innej osobie prawnej lub osobie fizycznej;

- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie akredytacji: publicznym i niepublicznym placówkom kształcenia ustawicznego, placówkom kształcenia praktycznego, ośrodkom dokształcania i doskonalenia zawodowego prowadzącym kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz placówkom niepublicznym prowadzącym działalność oświatową, a także instytucjom rynku pracy, prowadzącym działalność edukacyjno-szkoleniową, placówkom doskonalenia nauczycieli z wyjątkiem placówek prowadzonych przez właściwych ministrów;
- 22) wspomaganie działań w zakresie organizowania w nadzorowanych szkołach i placówkach egzaminów zewnętrznych;
- 23) współpraca z OKE, w tym udział w egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym, egzaminie maturalnym oraz egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w charakterze obserwatora z ramienia Kuratora;
- 24) współdziałanie z radami oświatowymi działającymi przy jednostkach samorządu terytorialnego, które są organami prowadzącymi nadzorowanych szkół i placówek;
- 25) udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek w charakterze przedstawicieli Kuratora;
- 26) koordynowanie współdziałania z placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i bibliotekami pedagogicznymi w realizacji zadań dotyczących diagnozowania, na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego, potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 27) opiniowanie planów pracy publicznych placówek doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 28) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie opracowywania programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie Wojewody;
- 29) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wykonywania zadań w imieniu Wojewody określonych w programach operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1376 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), a także w programach rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty;
- 30) realizacja zadań przewidzianych dla Kuratora w procesie przyznawania uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów i Ministra w zakresie wyłaniania kandydatów do stypendiów;
- 31) wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych;
- 32) realizacja zadań przewidzianych dla Kuratora w stosunku do podmiotów organizujących kursy dla wychowawców i kierowników wypoczynku;

- 33) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń zespołów orzekających poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Wydział Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek realizuje również zadania z zakresu kompetencji Kuratora określone w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Prawo oświatowe, a w szczególności:
- 1) przewidziane dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do organów samorządu terytorialnego w sprawach nadzorowanych szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych;
 - 2) przewidziane dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i nauki.
6. Wydział Edukacji Ponadpodstawowej Specjalnej i Placówek wykonuje również zadania z zakresu kompetencji przewidzianych dla kuratora, określonych w Karcie Nauczyciela, w ramach których:
- 1) dokonuje oceny pracy dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek;
 - 2) wyraża zgody na zatrudnianie w nadzorowanych szkołach i placówkach nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska;
 - 3) rozpatruje odwołania od oceny pracy dyrektorów i nauczycieli nadzorowanych szkół i placówek;
 - 4) wyznacza dyrektora szkoły lub placówki wykonującego czynności związane z odbywaniem przez nauczyciela stażu w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela;
 - 5) sprawuje nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie stopni awansu zawodowego nauczycielom przez dyrektorów nadzorowanych szkół i placówek oraz organy prowadzące i komisje przez nich powołane;
 - 6) rozpatruje odwołania od oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli nadzorowanych szkół i placówek;
 - 7) poszczególni pracownicy Wydziału Edukacji Ponadpodstawowej Specjalnej i Placówek biorą udział w:
 - a) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, specjalnych i placówek w charakterze obserwatorów z ramienia Kuratora,

- b) pracach komisji egzaminacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, specjalnych i placówek w charakterze przedstawiciela Kuratora,
- c) przeprowadzaniu analiz formalnych wniosków o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
- d) pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego w charakterze ich przewodniczących,
- e) pracach zespołów powoływanych do rozpatrywania wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych,
- f) pracach zespołów powoływanych do rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród Ministra i Kuratora.

7. Wydział Edukacji Ponadpodstawowej Specjalnej i Placówek:

- 1) opracowuje:
 - a) projekt planu pracy Kuratorium na każdy rok szkolny, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Kuratorium, monitoruje i przygotowuje sprawozdanie z realizacji planu pracy Kuratorium;
 - b) plan pracy Wydziału na każdy rok szkolny;
 - c) wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołami ponadpodstawowymi, ponadgimnazjalnymi, specjalnymi i placówkami w celu przedstawienia ich Kuratorowi;
 - d) wyniki i wnioski wynikające z planu pracy Wydziału w celu przedstawienia ich Kuratorowi;
- 2) realizuje i monitoruje zadania wynikające z podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa;
- 3) prowadzi wykaz nadzorowanych szkół i placówek.

§ 13.1. Pracownicy Wydziału Edukacji Ponadpodstawowej Specjalnej i Placówek biorą udział w pracach wspólnych zespołów przeprowadzających ewaluację zewnętrzną w szkołach ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, specjalnych i placówkach, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawują inne organy.

- 2. W zakresie realizowanych zadań współdziałają z organami prowadzącymi nadzorowane szkoły i placówki

§ 14.1. Wydział Organizacyjny wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora, z zakresu ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe, a w szczególności dotyczące:

- 1) koordynacji i kontroli zadań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży;

- 2) analizy zgłoszeń wycieczek i imprez zagranicznych organizowanych przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, odbywających się w czasie trwania roku szkolnego;
 - 3) prowadzenia postępowania administracyjnego w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
 - 4) uwierzytelnienia świadectw i indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
 - 5) wydawania duplikatów świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przyjmowania i przechowywania dokumentacji z przebiegu nauczania przekazywanej do Kuratorium ze zlikwidowanych szkół oraz wydawanie zaświadczeń o przebiegu nauczania;
 - 7) opracowywania programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie Wojewody, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, przy współpracy pozostałych wydziałów i delegatur;
 - 8) wykonywania w imieniu Wojewody zadań określonych w programach operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r., poz. 1376, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), a także programów rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty, przy współpracy pozostałych wydziałów i delegatur;
 - 9) prowadzenia bazy danych o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli.
2. Wydział Organizacyjny wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora, z zakresu ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności polegające na:
- 1) prowadzeniu spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli polegających w szczególności na:
 - a) prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - b) przygotowaniu nowego aktu awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego w przypadku uzyskania przez nauczyciela wyższego poziomu wykształcenia,
 - c) przygotowaniu duplikatu decyzji administracyjnej — aktu awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
 - d) wykonywaniu zadań przewidzianych dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- e) wydawaniu decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności czynności podejmowanych przez dyrektorów szkół i placówek oraz organów prowadzących, a także komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
 - f) składaniu wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty,
 - g) wyznaczaniu dyrektora szkoły lub placówki wykonującego czynności związane z odbywaniem przez nauczyciela stażu w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela;
- 2) prowadzeniu spraw związanych z:
- a) przyznawaniem nagród Ministra i Kuratora dla nauczycieli za ich osiągnięcia,
 - b) nadawaniem „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”,
 - c) nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych;
- 3) zapewnieniu obsługi kancelaryjno-biurowej:
- a) Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie,
 - b) komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej;
- 4) udzielaniu odpowiedzi i wyjaśnień napływających do urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
3. Wydział Organizacyjny wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora oraz Wojewody z zakresu ustawy o systemie informacji oświatowej polegające na:
- 1) prowadzeniu baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej w tym:
 - a) przyjmowanie danych z baz danych oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego i z baz danych oświatowych niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli oraz ich sprawdzanie,
 - b) przekazywanie danych z prowadzonej przez siebie bazy danych do Ministra;
 - 2) realizacja zadań wynikających z posiadanego dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
 - 3) wprowadzanie do systemu danych dziedzinowych dotyczących pracowników Kuratorium,
 - 4) wprowadzanie do systemu danych związanych z awansem zawodowym nauczycieli, którzy uzyskali stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;

- 5) wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej wójtom gmin (burmistrzom, prezydentom miast), starostom powiatów i Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ich pracownikom w tym:
 - a) przyjmowanie i potwierdzanie wpływu wniosków,
 - b) rozpatrywanie wniosków i sprawdzanie poprawności danych zawartych we wniosku,
 - c) informowanie wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku,
 - d) potwierdzanie tożsamości osób którym ma być udzielone upoważnienie,
 - e) wydawanie niepowtarzalnych identyfikatorów użytkownika Systemu Informacji Oświatowej;
 - f) przedłużanie ważności upoważnień;
 - g) cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
4. Wydział Organizacyjny wykonuje zadania przewidziane w programach rządowych realizowanych przez Kuratora w imieniu Wojewody w przypadku wydania stosownego upoważnienia przez Wojewodę dla Kuratora poprzez:
 - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej podziału dotacji celowych,
 - 2) realizację zadań od strony technicznej i merytorycznej w zakresie podziału dotacji celowych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli wykorzystania dotacji celowych, przy współpracy z pozostałymi wydziałami;
 - 4) przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowych, przy współpracy z pozostałymi wydziałami.
5. Wydział Organizacyjny wykonuje zadania przewidziane dla Kuratora jako pracodawcy oraz kierownika urzędu wykonującego zadania dyrektora generalnego, a w szczególności dotyczące:
 - 1) prowadzenia całości spraw kadrowych, w tym;
 - a) wykonywanie zadań związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i ustaniem stosunku pracy osób zatrudnionych w Kuratorium,
 - b) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników Kuratorium,
 - c) organizowanie służby przygotowawczej,
 - d) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy, w tym stanowiska należące do korpusu służby cywilnej;
 - 2) prowadzenia dokumentacji związanej z:
 - a) opisami stanowisk pracy w służbie cywilnej,
 - b) wartościowaniem stanowisk pracy w służbie cywilnej,
 - c) ocenami pracy w służbie cywilnej;

- 3) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniami centralnymi, powszechnymi i specjalistycznymi w służbie cywilnej;
 - 4) prowadzenia ewidencji czasu pracy.
6. Wydział Organizacyjny wykonuje zadania o charakterze techniczno-administracyjnym, które polegają w szczególności na:
- 1) obsłudze kancelaryjnej urzędu;
 - 2) obsłudze korespondencji elektronicznej;
 - 3) obsłudze informatycznej Kuratorium;
 - 4) prowadzeniu archiwum Kuratorium;
 - 5) prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) prowadzeniu spraw z zakresu ePUAP i eDok;
 - 7) zabezpieczeniu potrzeb materiałowo-technicznych Kuratorium;
 - 8) prowadzeniu spraw oraz ewidencjonowaniu materiałów związanych z technicznym użytkowaniem środowiska;
 - 9) koordynacji wyjazdów służbowych samochodami służbowymi oraz zabezpieczeniu realizacji wyjazdów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
 - 10) utrzymaniu pomieszczeń, wyposażenia i pojazdów w czystości i sprawności technicznej;
 - 11) obsłudze gospodarki ruchomościami zgodnie z poleceniami Kuratora we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym;
 - 12) obsłudze gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Kuratorium;
 - 13) prowadzeniu gospodarki lokalowej Kuratorium;
 - 14) realizowaniu zadań w zakresie przeprowadzania spisów z natury w ramach inwentaryzacji we współpracy z wydziałami, delegaturami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 15) organizowaniu uroczystości Dnia Edukacji Narodowej we współpracy z wydziałami i delegaturami;
 - 16) monitorowaniu procesu wykonawcy usługi dystrybucji podręczników standardowych i zaadaptowanych do szkół podstawowych województwa kujawsko-pomorskiego oraz zarządzaniu rezerwą podręcznikową.
7. Wydział Organizacyjny odpowiada za:
- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego Kuratorium oraz innych regulaminów, instrukcji przewidzianych przepisami prawa i niezbędnych do prawidłowego działania Kuratorium, proponowanie zmian w tych dokumentach, kontrolę ich funkcjonowania oraz przedstawianie Kuratorowi wniosków dotyczących usprawnienia pracy Kuratorium;
 - 2) organizowanie, na polecenie Kuratora, jego współpracy ze związkami zawodowymi;

- 3) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 z późn. zm.).
 - 4) realizację zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej, o której mowa w § 7 pkt 4.
8. Wydział Organizacyjny w celu zabezpieczenia realizacji niektórych zadań Kuratora oraz funkcjonowania Kuratorium:
- 1) przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
 - 2) przygotowuje i przeprowadza otwarte konkursy ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) (organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży).

§ 15.1. Do zadań Delegatury w Toruniu na obszarze jej działania obejmującym miasta Toruń, Grudziądz, Brodnicę, Wąbrzeźno, Golub Dobrzyń, Chełmno i powiaty toruński, grudziądzki, brodnicki, golubsko-dobrzyński, wąbrzeski i chełmiński należy:

- 1) wykonywanie zadań Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej określonych w § 9 oraz § 11;
 - 2) wykonywanie zadań Wydziału Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek określonych w § 12 ust. 1–6 oraz § 13;
 - 3) wykonywanie zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w § 14 ust. 2 pkt 1 lit. a–e, g, ust. 5 pkt 4;
 - 4) opracowywanie planu pracy Delegatury na każdy rok szkolny, wyników i wniosków wynikających z realizowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oraz wyników i wniosków wynikających z planu pracy Delegatury w celu przedstawienia ich Kuratorowi;
 - 5) realizowanie i monitorowanie zadań wynikających z podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa;
 - 6) zabezpieczenie realizacji wyjazdów służbowych samochodem służbowym, w tym prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
 - 7) utrzymanie pomieszczeń, wyposażenia i samochodu służbowego w czystości i sprawności technicznej;
 - 8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Delegatury;
 - 9) prowadzenie wykazu szkół i placówek nadzorowanych przez Delegaturę.
2. Do zadań Delegatury we Włocławku na obszarze jej działania obejmującym miasta Włocławek, Lipno, Rypin, Radziejów, Aleksandrów Kujawski i powiaty włocławski, lipnowski, rypiński, radziejowski i aleksandrowski należy:

- 1) wykonywanie zadań Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej określonych w § 9 oraz § 11;
- 2) wykonywanie zadań Wydziału Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek określonych w § 12 ust. 1–6 oraz § 13;
- 3) wykonywanie zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w § 14 ust. 2 pkt 1 lit. a–e i g, ust. 5 pkt 4;
- 4) opracowywanie planu pracy Delegatury na każdy rok szkolny, wyników i wniosków wynikających z realizowanego nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami oraz wyników i wniosków wynikających z planu pracy Delegatury w celu przedstawienia ich Kuratorowi;
- 5) realizowanie i monitorowanie zadań wynikających z podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa;
- 6) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) utrzymanie pomieszczeń i wyposażenia w czystości i sprawności technicznej;
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Delegatury;
- 9) prowadzenie wykazu szkół i placówek nadzorowanych przez Delegaturę.

§ 16.1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) 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 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 projektu planu finansowego oraz planu finansowego, wprowadzanie danych do systemu obsługi budżetu państwa TREZOR w celu prawidłowej realizacji budżetu;
- 8) opracowywanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków;
- 9) sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki budżetowe.

2. Główny Księgowy kieruje Zespołem Finansowo-Księgowym i przy jego pomocy wykonuje swoje zadania.
3. Zadania Zespołu Finansowo-Księgowego polegają na:
 - 1) opracowywaniu projektu planu finansowego dla Kuratorium oraz planów finansowych zadań realizowanych przez Kuratorium;
 - 2) opracowywaniu budżetu zadaniowego w podziale na zadania, podzadania i działania;
 - 3) obsłudze finansowo-księgowej budżetu i poza budżetu;
 - 4) sprawdzaniu dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 5) prowadzeniu ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) budżetu Kuratorium, dekretowaniu i księgowaniu operacji finansowych na poszczególne konta planu kont;
 - 6) prowadzeniu ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) prowadzeniu ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) dochodów budżetowych;
 - 8) sporządzaniu rozliczeń finansowych podróży służbowych pracowników Kuratorium oraz kosztów eksploatacji samochodów służbowych;
 - 9) prowadzeniu elektronicznej obsługi rachunków bankowych oraz obsługi kasowej w celu terminowego regulowania zobowiązań;
 - 10) sporządzaniu list płac dla pracowników Kuratorium oraz list wypłat umów cywilnoprawnych zawieranych przez Kuratora, a także wszelkich rozliczeń i dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników;
 - 11) prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Urzędem Statystycznym;
 - 12) sporządzaniu wniosków do Ministerstwa Finansów o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych w zakresie wydatków „Oświata i wychowanie” i „Edukacyjna opieka wychowawcza”;
 - 13) przygotowywaniu na podstawie merytorycznej dokumentacji podziału środków przeznaczonych na wsparcie edukacji dla jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów z rezerw celowych budżetu państwa;
 - 14) sporządzaniu rozliczeń finansowych przyznanych dotacji celowych;
 - 15) sporządzaniu sprawozdań budżetowych, statystycznych, sprawozdania z zatrudnienia oraz funduszu płac;
 - 16) sporządzaniu okresowych analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
 - 17) współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 18) obsłudze finansowej zadań związanych z prowadzeniem postępowań dyscyplinarnych nauczycieli;

- 19) prowadzenie i rozliczaniu okresowych inwentaryzacji w Kuratorium;
- 20) prowadzeniu ewidencji księgowej majątku Kuratorium;
- 21) opracowaniu materiałów dotyczących funduszy strukturalnych w celu prawidłowej realizacji i rozliczania przyznanych środków;
- 22) prowadzeniu szczegółowej ewidencji realizacji i rozliczania projektów;
- 23) opracowaniu materiałów dotyczących funduszy strukturalnych w celu prawidłowej realizacji i rozliczania przyznanych środków;
- 24) prowadzeniu szczegółowej ewidencji realizacji i rozliczania projektów;
- 25) przygotowaniu i opracowaniu dokumentów do monitorowania i przeprowadzania kontroli projektów pod względem finansowym,
- 26) wykonywaniu zadań związanych z przekazywaniem i rozliczaniem środków Funduszu Pracy z przeznaczeniem dla gmin na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 17. Do zadań Stanowiska do Spraw Obronnych należy:

- 1) realizacja zadań obronnych spoczywających na Kujawsko-Pomorskim Kuratorze Oświaty, w tym również jako pracodawcy w szczególności poprzez opracowywanie i aktualizację dokumentów obronnych oraz realizację szczegółowego kierunku działania w zakresie realizacji zadań obronnych określonego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) współdziałanie z odpowiednią komórką organizacyjną Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej na obszarze województwa oraz w zakresie oceny zagrożeń oraz technologii i taktyki działań w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń (w tym w zakresie Systemu Wczesnego Ostrzegania) oraz opracowywanie planów ewakuacji urzędu i wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 4) wykonywanie zadań służby BHP.

§ 18. Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie zarządzenia Nr 27/2014 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lutego 2014 r. w sprawie powierzenia pracownikom Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostkach rządowej administracji zespolonej.

§ 19.1. Obsługę prawną Kuratorium prowadzi Zespół Prawny, którego pracami kieruje Radca Prawny — Koordynator.

2. Do zadań Radcy Prawnego — Koordynatora należy także koordynowanie pomocy prawnej w Kuratorium, świadczonej przez Radców Prawnych.
3. Do zadań Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych na rzecz Kuratorium;
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) opiniowanie projektów zarządzeń Kuratora opracowanych przez pracownika merytorycznego, wyznaczonego do realizacji zadania;
 - 4) opiniowanie 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 administracyjnym, w którym jest on stroną;
 - 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 i sprawach pracowniczych oraz przed sądami administracyjnymi, na podstawie udzielonych przez Kuratora pełnomocnictw procesowych;
 - 9) opiniowanie indywidualnych spraw z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Kuratorium;
 - 10) udział w negocjacjach, naradach i spotkaniach w celu udzielenia pomocy prawnej Kuratorowi.
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, którego ona dotyczy;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie Radców Prawnych o terminach ich spraw oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 6) wykonywanie innych zadań na polecenie Radcy Prawnego — Koordynatora.
4. W przypadku braku Referenta Prawnego jego zadania przejmują Radcy Prawni.

§ 20.1. Pracownik sekretariatu Kuratora prowadzi obsługę tego sekretariatu, w tym:

- 1) prowadzi rejestr aktów normatywnych Kuratora;
- 2) przechowuje regulaminy, instrukcje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 3) przechowuje dokumentację kontroli zarządczej;
- 4) prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków;

- 6) prowadzi księżkę kontroli zewnętrznych;
- 7) prowadzi rejestr wydawanych decyzji i postanowień;
- 8) prowadzi rejestr korespondencji kierowanej do podmiotów, o których mowa w § 23 pkt 2 lit. a–g;
- 9) prowadzi rejestr bezpośredniej korespondencji Kuratora z innymi podmiotami.

Rozdział 5

Tryb pracy Kuratorium

§ 21.1. Wykonywanie zadań Kuratorium odbywa się według:

- 1) planu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) planu pracy Kuratorium;
 - 3) planu finansowego;
 - 4) planu kontroli zarządczej.
2. W Kuratorium sporządza się:
- 1) wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy;
 - 3) sprawozdanie z wykonania planu finansowego;
 - 4) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 22.1. Kontrolę zarządczą w Kuratorium organizuje Kurator.

2. Kontrolę prowadzi Zespół do spraw prowadzenia kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej prowadzonej przez Zespół, o którym mowa w ust.1, przechowywana jest w sekretariacie Kuratora.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Kurator w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 23. Do wyłącznej kompetencji Kuratora należy wydawanie i podpisywanie:

- 1) zarządzeń, decyzji administracyjnych, postanowień wydawanych w toku postępowań administracyjnych, umów i porozumień;
- 2) wystąpień, informacji, sprawozdań i innej korespondencji, kierowanej do:
 - a) parlamentarzystów i radnych,
 - b) ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz ich zastępców, w tym sekretarzy i podsekretarzy stanu,
 - c) Wojewody i Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
 - d) kuratorów oświaty,
 - e) organów samorządu terytorialnego z zastrzeżeniem,

- f) terenowych organów rządowej administracji zespolonej,
 - g) związków zawodowych;
- 3) pism dotyczących nawiązania, zmiany, rozwiązania i ustania stosunku pracy pracowników Kuratorium;
 - 4) decyzji budżetowych i rocznego planu finansowego;
 - 5) planu nadzoru pedagogicznego;
 - 6) wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) pism przekazujących raporty z przeprowadzonych ewaluacji i same raporty;
 - 8) zmienionych raportów z ewaluacji zewnętrznych i pism przekazujących te zmiany dyrektorom szkół i organom prowadzącym;
 - 9) pism zarządzających przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych;
 - 10) zmienionych protokołów z kontroli i pism przekazujących te zmiany dyrektorom szkół;
 - 11) pism przekazujących stanowisko Kuratora w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do raportu z ewaluacji;
 - 12) pism przekazujących stanowisko Kuratora w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do protokołu kontroli;
 - 13) zaleceń dla organów prowadzących wynikających ze sprawowanego nadzoru;
 - 14) upoważnień, pełnomocnictw i pełnomocnictw procesowych;
 - 15) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych lub wojewódzkich organów państwowych kierowanych do Kuratora;
 - 16) odpowiedzi na skargi;
 - 17) ogłoszeń oraz innych dokumentów przewidzianych do podpisu kierownika zamawiającego w ustawie 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm) oraz organu administracji publicznej w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm);
 - 18) opinii oraz innych aktów prawnych Kuratora działającego jako organ administracji publicznej, przewidzianych w przepisach ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela oraz w przepisach odrębnych, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1;
 - 19) aktów prawnych Kuratora jako pracodawcy kierującego pracą Urzędu;
 - 20) skierowań wizytatorów do pracy w zespołach powoływanych do przeprowadzenia ewaluacji przez inne organy nadzoru pedagogicznego;
 - 21) skierowań do udziału w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
 - 22) opinii arkuszy organizacji pracy szkół i placówek;
 - 23) wniosków urlopowych pracowników Kuratorium.

§ 24.1. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 6 wyznaczony przez Kuratora Wicekurator podpisuje wszystkie dokumenty, o których mowa w § 23.

2. Wicekuratorzy z upoważnienia Kuratora podpisują:
 - 1) duplikaty dyplomów wydawanych przez państwowe komisje egzaminacyjne przyznające tytuły kwalifikacyjne;
 - 2) oceny pracy nauczycieli w postępowaniu odwoławczym;
 - 3) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - 4) duplikaty świadectw;
 - 5) uznanie świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty;
 - 6) uwierzytelnienie świadectw i indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
 - 7) akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
 - 8) wnioski urlopowe pracowników podległych wydziałów/delegatur;
 - 9) polecenia wyjazdów służbowych dyrektorów podległych wydziałów/delegatur.
3. Wicekuratorzy, z upoważnienia Kuratora mogą podpisywać:
 - 1) pisma przekazujące skargi do rozpatrzenia innym organom według właściwości lub informujące wnoszącego skargę o możliwości wniesienia jej bezpośrednio do właściwego organu;
 - 2) pisma przekazujące raporty z przeprowadzonych ewaluacji i same raporty;
 - 3) stanowisko kuratora wobec zastrzeżeń dyrektora szkoły lub placówki, dotyczących raportu z ewaluacji;
 - 4) zmienione raporty z ewaluacji zewnętrznych i pisma przekazujące te zmiany dyrektorom szkół i organom prowadzącym;
 - 5) pisma zarządzające przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych;
 - 6) pisma zawierające ustalenia z czynności kontrolnych;
 - 7) zmienione protokoły z kontroli i pisma przekazujące te zmiany dyrektorom szkół;
 - 8) odpowiedzi na skargi;
 - 9) opinie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek.
4. Wicekuratorzy podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych wyłącznie do podpisu Kuratora, a w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na pisma skierowane do Kuratorium w sprawach nienależących do kompetencji Kuratorium, w stosunku do których Kurator nie ma obowiązku ich przekazania do rozpatrzenia właściwemu organowi;
 - 2) odpowiedzi na pisma w sprawach indywidualnych należących do kompetencji Kuratorium, o charakterze informacyjnym, w których nie toczy się postępowanie administracyjne;

- 3) zaproszenia na spotkania, narady, uroczystości organizowane przez Kuratora dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego oraz dyrektorów szkół i placówek.

§ 25.1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem zadań realizowanych przez wydziały i delegatury, kierowane do organów prowadzących szkoły i placówki lub bezpośrednio do szkół i placówek, które dotyczą realizacji bieżących zadań wydziału, a nie są zastrzeżone do podpisu kuratora lub wicekuratora;
- 2) pisma wzywające do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w prowadzonych przez wydział lub delegaturę sprawach, w których nie toczy się postępowanie administracyjne;
- 3) pisma przewodnie przekazujące stanowisko Kuratora, w szczególności w przypadkach, gdy została wydana decyzja administracyjna lub postanowienie w sprawie.

2. Dyrektorzy wydziałów i delegatur oraz osoby kierujące pracą zespołów podpisują:

- 1) polecenia wyjazdów służbowych pracowników komórek organizacyjnych, którymi kierują;
- 2) wnioski urlopowe pracowników komórek organizacyjnych, którymi kierują, zgodnie z przyjętym wzorem wniosku urlopowego.

§ 26.1. Dyrektorzy Wydziału Edukacji Przedszkolnej i Podstawowej oraz Wydziału Edukacji Ponadpodstawowej, Specjalnej i Placówek, a także Dyrektorzy Delegatur z upoważnienia Kuratora mogą podpisywać:

- 1) zawiadomienia o planowanych ewaluacjach zewnętrznych;
- 2) imienne upoważnienia do przeprowadzania ewaluacji zewnętrznych;
- 3) harmonogramy ewaluacji zewnętrznych;
- 4) zawiadomienia o planowanych kontrolach;
- 5) imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
- 6) opinie arkuszy organizacji pracy nadzorowanych szkół i placówek;
- 7) odpowiedzi na skargi;
- 8) pisma przekazujące skargi do rozpatrzenia innym organom według właściwości lub informujące wnoszącego skargę o możliwości wniesienia jej bezpośrednio do właściwego organu;
- 9) odpowiedzi na pisma w sprawach indywidualnych należących do kompetencji Kuratorium, o charakterze informacyjnym, w których nie toczy się postępowanie administracyjne;
- 10) skierowania wizytatorów do udziału w postępowaniach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11) zgody na zatrudnienie w szkołach i placówkach osób niebędących nauczycielami;

- 12) zgody na zatrudnienie w szkołach i placówkach nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska.

§ 27. Dyrektorzy Delegatur z upoważnienia Kuratora podpisują:

- 1) postanowienia w sprawie powoływania komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 2) wezwania o uzupełnienie braków formalnych w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 3) pisma informujące o możliwości zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji administracyjnej w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 4) upoważnienia do przeprowadzania kontroli wycieczek wystawianych dla pracowników Delegatur;
- 5) zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli wycieczek.

§ 28.1. Dyrektorzy Delegatur podpisują zawiadomienia o mających się odbyć posiedzeniach kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego.

2. Dyrektor Delegatury w Toruniu podpisuje polecenia wyjazdu kierowców i karty drogowe.

§ 29. Wizytatorzy wykonujący zadania, o których mowa w § 9 ust. 1–2 oraz § 12 ust. 1–2 podpisują protokół z kontroli i parafują raport ewaluacji zewnętrznej.

§ 30.1. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego z upoważnienia Kuratora podpisuje:

- 1) postanowienia w sprawie powoływania komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 2) wezwania o uzupełnienie braków formalnych w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 3) pisma informujące o możliwości zapoznania się z aktami sprawy przed wydaniem decyzji administracyjnej w postępowaniach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 4) pisma przekazujące oświadczenia lustracyjne do Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej;
- 5) odpowiedzi na pisma organów administracji publicznej, w których zwracają się one o potwierdzenie faktu nauki lub zatrudnienia w szkołach zlikwidowanych;
- 6) zaświadczenia o przebiegu nauki;

- 7) pisma w sprawie w sprawie czynności zastrzeżonych w obowiązujących przepisach prawa dla kierownika zamawiającego w postępowaniu bądź postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 8) upoważnień do przeprowadzania kontroli wypoczynku wystawianych dla pracowników Kuratorium;
- 9) zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli wypoczynku;
- 10) innych pism w sprawach wypoczynku dzieci i młodzieży z wyjątkiem postanowień i decyzji;
- 11) odpowiedzi na pisma w zakresie udostępniania informacji publicznej.

2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego podpisuje:

- 1) zawiadomienia o mających się odbyć posiedzeniach kwalifikacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego;
- 2) zamówienia pieczęci imiennych i nagłówkowych;
- 3) zaświadczenia o zatrudnieniu wydawane dla celów innych niż emerytalne;
- 4) polecenia wyjazdu kierowców i karty drogowe;
- 5) zamówienia dzienników i czasopism;
- 6) pisma związane z gospodarowaniem nieruchomościami i lokalami;
- 7) pisma związane z gospodarką ruchomościami, środkami transportu i eksploatacją urządzeń techniczno-instalacyjnych;
- 8) zamówienia tablic informacyjnych i urzędowych.

§ 31.1. Główny Księgowy podpisuje:

- 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 realizujących gospodarkę finansową Urzędu.

2. Główny księgowy z upoważnienia Kuratora może podpisywać:

- 1) zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych;
- 2) imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących;
- 3) zgłoszeń płatnika składek;
- 4) deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących;

- 5) innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatników składek i kont ubezpieczonych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2009 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 222 z późn. zm.).

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

2. W sekretariacie Kuratora i w sekretariatach wydziałów i delegatur prowadzony jest dziennik korespondencji w sprawach należących do kompetencji danego wydziału lub delegatury.
3. Pracownicy kwitują podpisem odbiór pisma do załatwienia.
4. Obieg dokumentów oraz tryb załatwiania spraw przez pracowników odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz w instrukcji obiegu dokumentów ustalonej przez Kuratora.

§ 33.1. Przy załatwianiu spraw w toku postępowania administracyjnego nie mogą być przekraczane terminy określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Kuratorium zobowiązani są czuwać dyrektorzy wydziałów i delegatur.
3. Tryb postępowania z aktami, stanowiącymi informację niejawną, regulują odrębne przepisy.

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

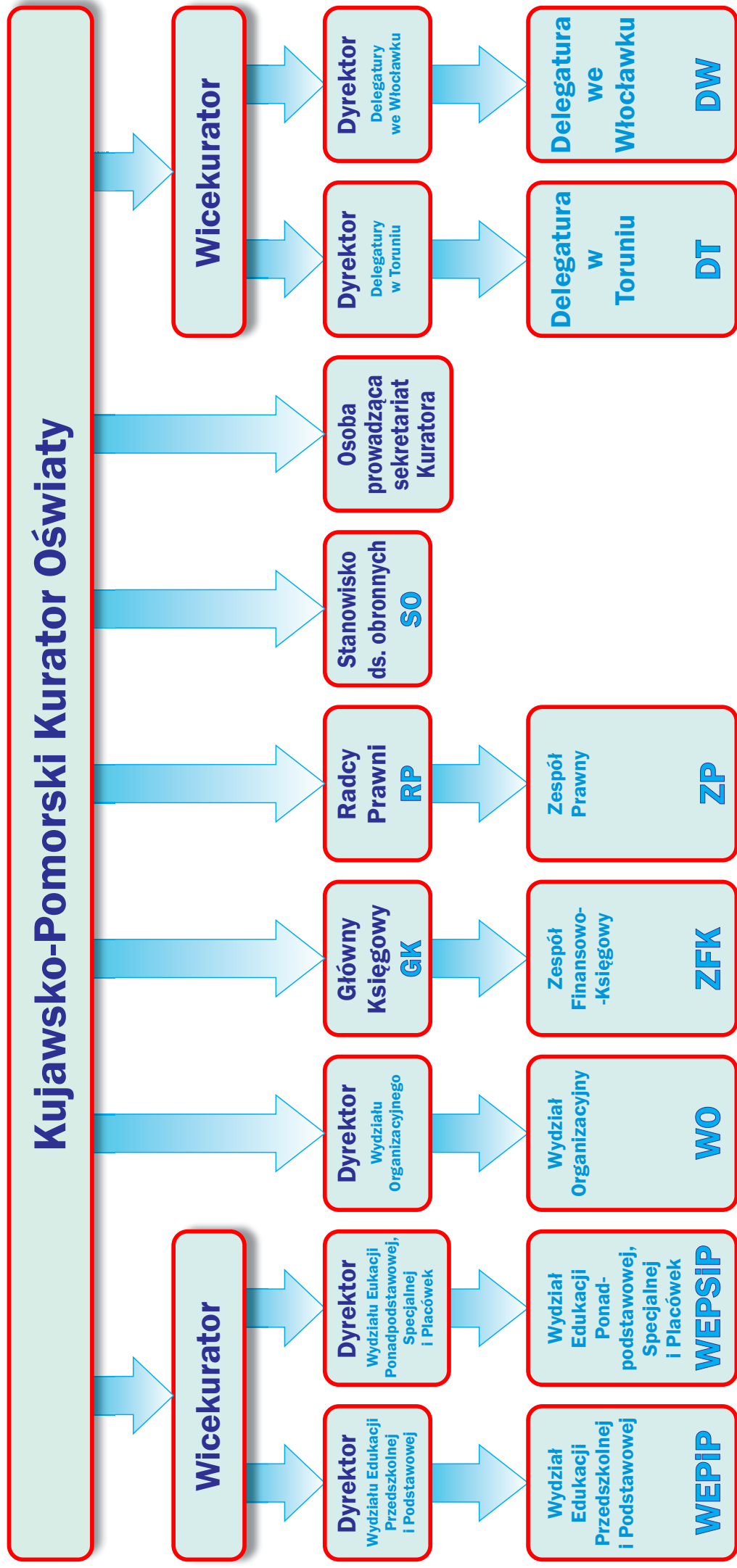
2. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w pancernych szafach lub kasetkach, a podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracowników odpowiedzialnych za ich przechowywanie.
3. O utracie pieczęci urzędowej Kuratorium jest obowiązane zawiadomić niezwłocznie Wojewodę, Mennicę Państwową oraz właściwe organy policji lub prokuratury z podaniem okoliczności utraty pieczęci i wskazaniem osoby, która dopuściła do jej utraty.

4. 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.
- § 35. Ustala się logotyp Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.
- § 36. Ustala się logotyp Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 6

Postanowienia przejściowe i końcowe

- § 37.1. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, w zakresie kompetencji wydziałów i delegatur, stosuje się dotychczasowy Regulamin.
2. Przepisu, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się do sytuacji, gdy pracownik prowadzący sprawę przechodzi do pracy w Wydziale, do którego przeszły również zadania realizowane przez niego przed wejściem w życie niniejszego regulaminu.
- § 38. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalania i zatwierdzania.





**KURATORIUM OŚWIATY
W BYDGOSZCZY**



**KURATORIUM OŚWIATY
W BYDGOSZCZY**



**KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY**



**KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY**

ZARZĄDZENIE NR 269/2017
WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 01 września 2017 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960, z 2016 r. poz. 1948 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 935) 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. z 2014 r., poz. 973 i z 2017 r. poz. 473) zarządza się, co następuje.

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy ustalony Zarządzeniem Nr 67/17 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 104/13 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA
KUJAWSKO-POMORSKI
Beyda
Mikołaj Bogdanowicz

UZASADNIENIE

W związku z ustaleniem przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy (zarządzenie nr 67/17 z dnia 25 sierpnia 2017 r.) uzasadnione jest wydanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kuratorium Oświaty, na mocy art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Dyrektor
Wydziału Nadzoru i Kontroli

Makara
Agnieszka Makara