

**Regulamin Organizacyjny**  
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy  
**z 15.10.1996 r.**



2.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy**  
**z dnia 15 października 1996 r.**

Na podstawie §5 ust. 1 zarządzenia Nr 25 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 listopada 1991 r. w sprawie zasad organizacji kuratorium oświaty (Dz.U. MEN Nr 7, poz. 31) ustaląm regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy następującej treści:

ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY WSTĘPNE

§1.

Do zadań Kuratora Oświaty należą sprawy określone w:

1. Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329; zm. Nr 106, poz. 496),
2. Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3, poz. 19 z późn. zmianami),
3. Ustawie z dnia 5 stycznia 1991 r. prawo budżetowe (Dz.U. Nr 4, poz. 18 z późn. zm.),
4. Ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328 z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i z 1996 r. Nr 106, poz. 498),

§2.

Ilekoć w regulaminie mówi się o:

1. kuratorze (kuratorium), należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
  2. członku kierownictwa Kuratorium należy przez to rozumieć kuratora, wicekuratora, dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców;
  3. wydziale, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w §4;
  4. jednostce Kuratorium, należy przez to rozumieć szkołę oraz placówkę oświatowo-wychowawczą, prowadzoną przez Wojewodę Bydgoskiego.
- Handwritten signature*

## ROZDZIAŁ II PRZEPISY OGÓLNE

### §3.

1. Kuratorium Oświaty jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład rządowej administracji ogólnej województwa bydgoskiego.
2. Kurator Oświaty w imieniu Wojewody prowadzi sprawy z zakresu oświaty na terenie województwa.
3. Kurator kieruje działalnością Kuratorium bezpośrednio oraz przy pomocy wicekuratora i dyrektorów wydziałów, którzy odpowiadają przed Kuratorem za wykonanie powierzonych zadań.
4. Wicekurator działa w zakresie spraw określonych w Statucie Kuratorium oraz innych zleconych przez Kuratora.
5. Nadzór nad realizacją określonych zadań Kurator może zlecić wybranemu pracownikowi w trybie stałego zakresu czynności, poleceń służbowych lub udzielenia pełnomocnictwa.
6. W czasie nieobecności Kuratora obowiązki jego pełni wicekurator lub wyznaczony przez Kuratora członek kierownictwa Kuratorium. Zakres zastępstwa nie rozciąga się na zadania, które na podstawie upoważnienia Wojewody należą wyłącznie do kompetencji Kuratora Oświaty.

### §4.

1. W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) sekretariat kuratora
  - 2) sekretariat wydziału I i III
  - 3) sekretariat wydziału II
  - 4) wydział kształcenia podstawowego
  - 5) wydział kształcenia ponadpodstawowego
  - 6) wydział kształcenia specjalnego i opieki
  - 7) wydział ekonomiczno-administracyjny
  - 8) wydział kadr i spraw socjalnych
  - 9) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) głównego księgowego,

- b) radcy prawnego,
  - c) d/s wychowania obronnego,
  - d) d/s praktycznej nauki zawodu,
  - e) d/s edukacji informatycznej,
  - f) d/s przestrzegania praw ucznia oraz praw dziecka w szkołach i placówkach.
2. Kuratorium Oświaty posługuje się symbolem „KO”. Komórkom organizacyjnym nadaje się następujące numery:
- I - wydział kształcenia podstawowego,
  - II - wydział kształcenia ponadpodstawowego,
  - III - wydział kształcenia specjalnego i opieki,
  - IV - wydział ekonomiczno - administracyjny,
  - V - wydział kadr i spraw socjalnych.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy korzysta ze służb wydziału ekonomiczno-administracyjnego w porozumieniu z dyrektorem wydziału.

#### §5.

1. Do podstawowych zadań wydziałów należy:
- 1) realizacja zadań Kuratorium i koordynowania prac, dla których wydział jest wiodącą komórką,
  - 2) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów dla potrzeb własnych wydziału, kierownictwa Kuratorium, Wojewody Bydgoskiego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - 3) inicjonowanie oraz opracowywanie i opiniowanie założeń projektów decyzji Kuratora,
  - 4) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, umów i porozumień oraz decyzji, uchwał, wystąpień, dezyderatów, protokołów ustaleń itp. Ministerstwa Edukacji Narodowej, Wojewody Bydgoskiego, Kuratora, związków zawodowych i samorządów terytorialnych,
  - 5) współdziałanie z Wojewódzką Radą Oświatową (po jej powołaniu),
  - 6) załatwianie skarg i wniosków oraz przyjmowanie obywateli w tych sprawach.
2. Wydziały realizują swoje zadania na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez Kuratora.

3. Wydziały koordynują i prowadzą sprawy wynikające z nadzoru Kuratora nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Wojewodę; w szczególności kontrolują realizację zadań statutowych, przestrzeganie prawa i rozpatrują sprawozdania z działalności szkół i innych jednostek podległych Wojewodzie.
4. Wydziały I - III sprawują nadzór pedagogiczny nad prowadzonymi przez Wojewodę szkołami i placówkami oraz innymi szkołami i placówkami określonymi w art. 35 ustawy o systemie oświaty.
5. Przy wykonywaniu swoich zadań, wydziały obowiązane są do ścisłego współdziałania międzywydziałowego w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
6. Jeżeli do wykonania zadania, konieczne jest współdziałanie kilku wydziałów, wydział wiodący wyznacza Kurator.
7. Wydziały mogą występować do jednostek oświatowych, urzędów terenowych o dostarczenie lub opracowanie materiałów, informacji, danych i opinii niezbędnych do wykonania zadań.
- 8.1) Wydziałem kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt prowadzonych spraw wg właściwości wydziału.
  - 2) W czasie nieobecności dyrektora wydziału zastępuje go wicedyrektor albo wyznaczony pracownik w określonym przez dyrektora zakresie i odpowiada przed nim za powierzone zadania.
  - 3) Wicedyrektor wydziału realizuje zadania wydziału w określonym przez dyrektora zakresie i odpowiada przed nim za powierzone zadania.

#### §6.

1. Zespół wizytatorów wydziału I dzieli się na grupy obsługujące szkoły i placówki w pięciu rejonach administracji ogólnej.
2. Strukturę organizacyjną wydziałów Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy określają załączniki 1-5 do regulaminu.

#### §7.

1. Jeżeli przepisy szczególne, plan pracy lub polecenie Wojewody albo członków kierownictwa Kuratorium nie stanowią inaczej, w pracach Kuratorium obowiązuje przestrzeganie następujących terminów:

- 1) dla załatwienia sprawy wymagającej uzgodnień z innym wydziałem - nie więcej niż 7 dni,
  - 2) dla załatwienia sprawy wymagającej uzgodnień (konsultacji) z innym urzędem instytucją lub jednostką podległą - nie więcej niż 21 dni w przypadku niemożności dotrzymania terminu z przyczyn niezależnych od Kuratorium, należy podjąć stosowną interwencję i zawiadomić o niedotrzymaniu terminu bezpośredniego przełożonego i osobę zainteresowaną,
  - 4) dla zaopiniowania sprawy przedłożonej przez inny wydział - nie więcej niż 5 dni.
2. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone w:
- 1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1990 r. Nr 9 poz. 26 i Nr 27 poz. 111 z późn. zm.),
  - 2) innych przepisach szczególnych.
3. Termin przedstawienia materiałów, opinii, wniosków lub materiałów, które mają być przedmiotem posiedzenia kierownictwa Kuratorium lub innych organów określa każdorazowo Kurator lub dyrektor wydziału.

### ROZDZIAŁ III

#### ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATU KURATORA

##### §8.

1. Do zakresu działania sekretariatu Kuratora należą sprawy dotyczące:
  - 1) obsługi posiedzeń kierownictwa Kuratorium,
  - 2) ewidencji i dekretowania pism przychodzących i wychodzących należących do wyłącznych kompetencji Kuratora i wicekuratora, przekazywanie Kuratorowi do podpisu wszystkich pism i decyzji przygotowanych przez poszczególne wydziały,
  - 3) obsługi biurowej członków kierownictwa Kuratorium,
  - 4) ewidencji spraw poufnych i tajnych oraz zabezpieczenia merytorycznego tajemnicy państwowej i służbowej Kuratorium,
  - 5) prowadzenie rejestru decyzji Kuratora,
  - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, o którym mowa w ust. 7 pkt 23 Statutu Kuratorium Oświaty.

2. Pracownik obsługujący sekretariat Kuratora prowadzi nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium.

## ROZDZIAŁ IV DYSCYPLINA PRACY

### §9.

1. Czas pracy w Kuratorium Oświaty wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę i trwa w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup> a we wtorki od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>.
2. Czas pracy w urzędzie jest ruchomy tzn. może rozpoczynać i kończyć się kwadrans po ustalonych wyżej godzinach, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Kuratora.
3. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności.

### §10.

Po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają akta spraw i dokumentację poprzez umieszczanie ich w biurkach i szafach. Pomieszczenia biurowe zamyka się na klucz.

### §11.

1. W razie nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia usprawiedliwić nieobecność.
2. W przypadku choroby pracownik zobowiązany jest doręczyć osobiście, przez pocztę lub pełnomocnika zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu trzech dni od jego otrzymania.

### §12.

Wnioski o udzielenie urlopu lub zwolnienia z pracy, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego muszą uzyskać akceptację Kuratora.

### §13.

1. Czas pracy winien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.
2. W razie konieczności załatwienia spraw zawodowych poza miejscem pracy pracownik obowiązany jest wpisać się w księdze ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Od godz. 10<sup>00</sup> do 10<sup>15</sup> pracownicy korzystają z przerwy śniadaniowej.

## §14.

1. We wszystkich pomieszczeniach pracy i na korytarzach obowiązuje zakaz palenia tytoniu za wyjątkiem wyznaczonego na ten cel pomieszczenia.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do noszenia oznak identyfikujących w czasie godzin pracy.

## §15.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy. Zwolnienia udziela dyrektor albo Kurator Oświaty.
2. Pracownik wpisuje okres (czas) zwolnienia w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## §16.

Pracownicy Kuratorium otrzymują wynagrodzenie płatne miesięcznie z dołu w siedzibie urzędu w terminie od 26 do ostatniego dnia każdego miesiąca.

## §17.

Kurator przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>.

## ROZDZIAŁ V PRZEPISY KOŃCOWE

## §18.

W celu wymiany informacji i określenia zadań na najbliższy tydzień członkowie kierownictwa kuratorium oraz główny księgowy spotykają się pod przewodnictwem kuratora lub wicekuratora przynajmniej raz w tygodniu. Zebranie odbywa się w poniedziałek o godz. 7<sup>30</sup>.

## §19.

1. W zależności od potrzeb Kurator powołuje komisje lub zespoły opiniodawczo-doradcze.



2. Powołanie komisji lub zespołów, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze poleceń służbowych albo oddzielnych postanowień Kuratora Oświaty.

§20.

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Kurator w drodze postanowienia.

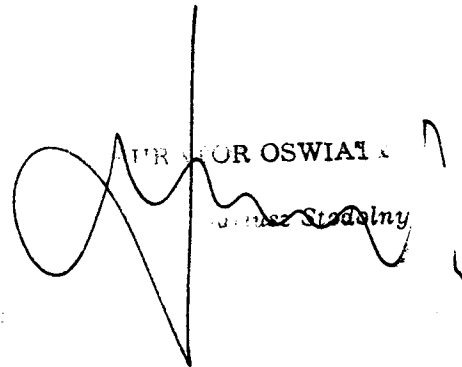
§21.

Załączniki do regulaminu:

Struktury organizacyjne wydziałów I - V.

§22.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia podpisania.



KURATOR OŚWIATY  
Jerzy Stodolny

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO

DYREKTOR

WICEDYREKTOR

SEKRETARIAT
1.
2.

Wizytatorzy Wychowania Przedszkolnego
---

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Wizytatorzy Szkół Podstawowych
--------------------------------------

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU KSZTAŁCENIA PONADPODSTAWOWEGO

## DYREKTOR

SEKRETARIAT
1.

Wizytatorzy Liceów Ogólnokształcących
---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Wizytatorzy Szkół Zawodowych
------------------------------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Zespół informatyczny
1.
2.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO I OPIEKI

DYREKTOR

Wizytatorzy  
Szkół  
Specjalnych

- 1.
- 2.

Wizytatorzy  
d/s opieki, sportu, turystyki  
i zajęć pozalekcyjnych

- 1.
- 2.
- 3.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU KADR I SPRAW SOCJALNYCH****DYREKTOR**

Pracownicy pedagogiczni
----------------------------

1. 2. 3. 4.
----------------------

Pracownicy administracyjni
-------------------------------

1. Inspektor obsługa sekretariatu
2. Inspektor kadry KO, obsługa komisji dyscyplinarn.
3. Inspektor fundusz mieszkaniowy
4. Inspektor fundusz zdrowotny, mieszk., zapomogi
5. Inspektor współpraca ze zw. zaw. obsługa kom. społ. przy KO, akcje wypoczynk.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO

