

Regulamin Organizacyjny
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
obowiązujący od 01.07.1999 r.

ZARZĄDZENIE Nr 141/99

**Wojewody Kujawsko – Pomorskiego
z dnia 1 lipca 1999 r.**

w sprawie zatwierdzenia regulaminów organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. Nr 91, poz. 577) oraz § 25 i 26 Statutu Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 137/99 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 28 czerwca 1999 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulaminy organizacyjne:

- 1) Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy,
 - 2) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin w Bydgoszczy,
 - 3) Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Określone w § 1 regulaminy stanowią załącznik do tymczasowego regulaminu Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1999 r.

Wojewoda Kujawsko-Pomorski
Jan Rogacki
JÓZEF ROGACKI

Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Na podstawie art.30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. nr 91, poz. 577 z 1998 r.) oraz § 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. nr 164, poz. 1169 z 1998 r.) §§ 25, 26 i 29 Statutu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy z dnia 28 czerwca 1999 r. ustala się Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

§ 1.

Ilekcrc w przepisach niniejszego regulaminu jest mowa bez blijszego określenia o

1. Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty,
2. Delegaturach - należy przez to rozumieć Delegatury Kuratorium Oświaty w Toruniu i we Włocławku,
3. Kuratorze - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty.

§ 2.

1.Kurator realizuje zadania określenie w :

- 1)ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami), w tym w szczególności
 - sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami publicznymi i niepublicznymi,
 - wydaje decyzje administracyjne w sprawach 0określonych w ustawie,
 - współdziała z organami prowadzącymi szkoły i placówki publiczne w organizowaniu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - współdziała z radami oświatowymi,
- 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 - także w stosunku do dyrektorów szkół i organów jednostek samorządu terytorialnego.

2)ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami).

2.Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy Wicekuratorów, Dyrektorów Wydziałów i Delegatur.

3.Wicekuratorzy działają w zakresie spraw określonych przez Kuratora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

4.W czasie nieobecności Kuratora obowiązki jego pełni wyznaczony Wicekurator.

Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

5.Nadzór nad realizacją określonych zadań Kurator zleca wybranym pracownikom w ramach stałego zakresu czynności, poleceń służbowych lub udzielania pełnomocnictw.

6.W zależności od potrzeb Kurator powołuje komisje lub zespoły a także pełnomocników do określonych spraw.

7. Powołanie komisji, zespołów oraz pełnomocników o których mowa w ust.6 następuje w drodze poleceń służbowych, decyzji lub postanowień

8. 1. W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

I. Wydział Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Wychowania Przeszkolnego

II. Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego,

III. Wydział Kształcenia Specjalnego i Opieki,

IV. Wydział Ekonomiczny, Administracyjny i Kadr

V. Delegatura Kuratorium Oświaty z siedzibą w Toruniu,

VI. Delegatura Kuratorium Oświaty z siedzibą we Włocławku,

VII. Samodzielne stanowiska pracy:

1) głównego księgowego,

2) radcy prawnego,

3) do spraw obronnych. *u.s. s. h. m. s. j. t. 20*

2. W Wydziałach i Delegaturach mogą być tworzone oddziały, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

1. Do ogólnych zadań Wydziałów i Delegatur należy:

1) realizacja zadań kuratorium i koordynowanie prac, dla których wydział jest wiodącą komórką,

- 2) prowadzenie działalności informacyjnej oraz opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów,
- 3) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych,
- 4) zlecanie zadań w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego osobom prawnym i fizycznym,
- 5) współdziałanie z radami oświatowymi, jeżeli takie zostaną powołane,
- 6) załatwianie skarg, wniosków i listów oraz przyjmowanie obywateli w tych sprawach,
- 7) współpraca z samorządami terytorialnymi,
- 8) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty,
- 11) wykonywanie nadzoru pedagogicznego nad przestrzeganiem praw ucznia i praw dziecka,
- 12) koordynowanie działań w zakresie edukacji informatycznej, ekologicznej, wychowania prorodzinnego, wychowania komunikacyjnego, promocji zdrowia i innych,
- 13) opiniowanie wniosków o nadanie uprawnień szkoły publicznej, szkołom i placówkom niepublicznym,
- 14) opiniowanie zamiarów likwidacji przedszkoli, szkół i placówek,
- 15) nostryfikacja, legalizacja i wydawanie duplikatów świadectw i dyplomów.

2. Wydziały i Delegatury realizują swoje zadania na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez Kuratora.

3. Wydziały i Delegatury koordynują i prowadzą sprawy wynikające z nadzoru Kuratora nad działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

4. Przy wykonywaniu swoich zadań, Wydziały i Delegatury obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

§ 4.

1. Kurator określa w drodze wewnętrznych ustaleń, rodzaj pism i dokumentów zastrzeżonych do własnego podpisu.

2.Członkowie kierownictwa Kuratorium podpisują wg określonych przez Kuratora właściwości we własnym imieniu lub z upoważnienia Kuratora pisma i dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kuratora.

§ 5.

1.Zadania Wydziału Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego Wychowania Przedszkolnego:

- 1) ustalanie standardów jakości pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2)organizowanie mierzenia jakości pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przygotowywanie narzędzi pomiaru.
- 3)dokonywanie oceny pracy zawodowej dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4)ustalanie form, procedur, sposobów dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru,
- 5)opracowywanie i upowszechnianie informacji o stanie edukacji w województwie na poziomie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, przekazywanie wniosków do ministra właściwego ds. oświaty i jednostek samorządu terytorialnego,
- 6)inspirowanie i tworzenie warunków w zakresie: nowatorstwa pedagogicznego, wdrażania reform, przeprowadzania eksperymentów w przedszkolach i szkołach,
- 7)współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru, kreowania lokalnej strategii, realizowania polityki oświatowej państwa,
- 8)sporządzanie raportów z wyników pomiaru jakości pracy nadzorowanych placówek,
- 9)określanie strategii sprawowania nadzoru,
- 10)koordynacja wojewódzkich konkursów przedmiotowych,
- 11)promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli,
- 12)inspirowanie w zakresie tworzenia warunków do pracy z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
- 13)współdziałanie z samorządami terytorialnymi w zakresie pomocy materialnej dla uczniów

2. Zadania Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego:

- 1)organizowanie mierzenia jakości pracy szkół i placówek ponadgimnazjalnych,
- 2)ustalanie standardów jakości pracy szkół i placówek ponadgimnazjalnych,

- 3) opracowywanie i przeprowadzanie diagnoz pracy szkół i placówek ponadgimnazjalnych oraz przekazywanie wniosków o stanie edukacji w województwie do ministra właściwego ds. oświaty i jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) ustalanie form, procedur, sposobów dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru,
- 5) współdziałanie z okręgową komisją egzaminacyjną w zakresie: egzaminów dojrzałości, egzaminów wstępnych, egzaminów z przygotowania zawodowego, z nauki zawodu dla młodocianych, egzaminów eksternistycznych, egzaminów na tytuły kwalifikacyjne, egzaminów nadających kwalifikacje pedagogiczne instruktorom zawodu,
- 6) inspirowanie i tworzenie warunków do wprowadzania zmian w zakresie: nowatorstwa pedagogicznego, wdrażania reform, przeprowadzania eksperymentów w szkołach i placówkach,
- 7) współdziałanie z Izbą Rzemieślniczą w zakresie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne,
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad szkołami i placówkami ponadgimnazjalnymi oraz kreowania lokalnej strategii realizowania polityki oświatowej państwa,
- 9) dokonywanie oceny pracy zawodowej dyrektorów szkół i placówek ponadgimnazjalnych,
- 10) przedstawianie w raportach wyników mierzenia jakości pracy szkoły i placówki ponadgimnazjalnej,
- 11) koordynowanie szkolnej wymiany międzynarodowej,
- 12) współdziałanie z samorządami terytorialnymi w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
- 13) opiniowanie wniosków o nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom i placówkom niepublicznym,
- 14) koordynowanie olimpiadami i konkursami przedmiotowymi,
- 15) organizowanie prac związanych z przebiegiem egzaminu dojrzałości i egzaminów wstępnych.

3. Zadania Wydziału Kształcenia Specjalnego i Opieki:

- 1) mierzenie jakości pracy szkół i placówek oraz innych form według standardów wynikających z ich specyfiki:
 - specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,
 - szkoły specjalne,
 - szkoły specjalne typu maturalnego,
 - domy dziecka,

- poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - pogotowia opiekuńcze,
 - ośrodki szkolno-wychowawcze,
 - placówki pracy pozaszkolnej.
 - placówki wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - klasy specjalne przy szkołach ogólnodostępnych,
 - zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z osobami głęboko upośledzonymi umysłowo,
 - dzieci z orzeczeniami do kształcenia specjalnego,
- 2) monitorowanie realizacji standardów opieki i wychowania,
 - 3) określanie strategii sprawowania nadzoru wobec szkół i placówek,
 - 4) dokumentowanie sprawowanego nadzoru,,
 - 5) inspirowanie do nowatorstwa, innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - 6) inspirowanie i tworzenie warunków do wprowadzania zmian wynikających z reformy kształcenia specjalnego i szkolnego systemu opieki.
 - 7) upowszechnianie informacji o stanie edukacji i opieki w województwie, przekazywanie wniosków do ministra właściwego ds. oświaty i jednostek samorządu terytorialnego,
 - 8) dokonywanie oceny pracy zawodowej dyrektorów podległych placówek.

4. Zadania Wydziału Ekonomicznego, Administracyjnego i Kadry:

- 1) obsługa kancelarii głównej w zakresie :
 - przyjmowania i wysyłania korespondencji,
 - rejestrowania pism wpływających do Kuratorium,
 - podziału korespondencji na poszczególne Wydziały.
- 2) obsługa administracyjna wszystkich Wydziałów i sekretariatu Kuratora,
- 3) powielanie pism i materiałów dla potrzeb Wydziałów oraz szkół i placówek,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i transportem w Kuratorium,
- 5) administrowanie majątkiem Kuratorium i zakładowymi obiektami socjalnymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją Kuratorium, w tym opracowywanie planów pracy i regulaminów,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów Kuratorium,
- 8) ewidencja i podział odpisu ZFŚS dla nauczycieli emerytów, rencistów szkół i placówek woj. kujawsko-pomorskiego,

- 9) zlecenie zadań państwowych jednostkom niepaństwowym,
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Ministra i Kuratora oraz odznaczeń państwowych i resortowych,
- 11) obsługa prac Komisji powołanych przy Kuratorze,
- 12) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników kuratorium oraz ośrodków kolonijno-wczasowych ,
- 13) organizacja prac związanych z okresowym dokonywaniem ocen pracowników,
- 14) przyznawanie i realizacja dopłat do czesnego dla studiujących nauczycieli,
- 15) obsługa finansowo-księgową Kuratorium,
- 16) współpraca z Wydziałem Finansowym Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- 17) opiniowanie wniosków samorządów terytorialnych dotyczących przydziałów środków finansowych,
- 18) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów wynikających z realizowanych zadań w tym ze sprawozdawczości,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu bhp oraz p.poż,
- 20) prowadzenie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów szkół i placówek oraz sprawdzanie wniosków o mianowanie.

5. Zadania Delegatury:

- 1) organizowanie mierzenia jakości pracy przedszkoli, szkół i placówek,
- 2) opracowywanie i przeprowadzanie diagnoz pracy przedszkoli, szkół i placówek oraz przekazywanie wniosków do Kuratora i jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) dokumentowanie sprawowanego nadzoru,
- 4) dokonywanie oceny pracy zawodowej dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) inspirowanie i tworzenie warunków do wprowadzania zmian w zakresie: nowatorstwa pedagogicznego, wdrażania reform, przeprowadzania eksperymentów w przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 7) koordynowanie konkursów przedmiotowych i olimpiad
- 8) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli,
- 9) inspirowanie do tworzenia warunków dla pracy z uczniem o szczególnych potrzebach,

- 10) współdziałanie z okręgową komisją egzaminacyjną,
- 11) organizowanie prac związanych z przebiegiem egzaminów dojrzałości i egzaminów wstępnych,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji kierowanych do Kuratorium - załatwianie i udzielanie odpowiedzi,
- 13) przygotowanie planów pracy,
- 14) nadzór nad kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 15) obsługa administracyjna Delegatury i współdziałanie w wykonywaniu zadań Wydziału Ekonomicznego, Administracyjnego i Kadr.

6. Zadania głównego księgowego

- 1) koordynacja prac w zakresie prowadzenia rachunkowości, księgowości oraz gospodarki finansowej jednostki, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. nr 40, poz. 174 z późn. zm.)
- 2) główny księgowy realizuje zadania wynikające z jego uprawnień za pomocą pracowników Wydziału Ekonomicznego, Administracyjnego i Kadr.

7. Zadania radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Kuratorium:

- 1) opiniowanie na wniosek Wydziałów spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym.
- 2) opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień wydawanych i zawieranych przez Kuratora.
- 3) dokonywanie wykładni obowiązujących przepisów na wniosek Wydziałów.
- 4) udzielanie porad prawnych pracownikom Kuratorium.
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami.

8. Zadania przyporządkowane samodzielnemu stanowisku ds. obronnych:

- 1) realizacja zadań w zakresie przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej, zgodnie z przepisami o powszechnym obowiązku obrony RP oraz obowiązującymi programami nauczania.
- 2) prowadzenie spraw obronnych w Kuratorium oraz kierowanie, nadzorowanie i koordynacja tej problematyki w placówkach oświatowych na obszarze województwa.

§ 6.

1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kuratora Oświaty,
- 2) Wicekuratora Oświaty,
- 3) Wicekuratora Oświaty,
- 4) Dyrektora Wydziału Kształcenia Podstawowego , Gimnazjalnego i Wychowania Przedszkolnego,
- 5) Dyrektora Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego,
- 6) Dyrektora Wydziału Kształcenia Specjalnego i Opieki,
- 7) Dyrektora Wydziału Ekonomicznego, Administracyjnego i Kadr ,
- 8) Dyrektora Delegatury Kuratorium w Toruniu,
- 9) Dyrektora Delegatury Kuratorium we Włocławku
- 10) Kierownika Oddziału Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Wychowania Przedszkolnego w Toruniu,
- 11) Kierownika Oddziału Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Wychowania Przedszkolnego we Włocławku,
- 12) Kierownika Oddziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego, Specjalnego i Opieki w Toruniu,
- 13) Kierownika Oddziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego, Specjalnego i Opieki we Włocławku,

2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dla stanowisk kierowniczych określa Kurator w zakresach czynności.

§ 7.

1. Wykaz szkół i placówek nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny zawiera załącznik nr 1.

2. Schemat organizacyjny Kuratorium określa załącznik nr 2.

§ 8.

Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego ustalania i zatwierdzania

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1999 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KURATORIUM OŚWIATY



