

## **Regulamin Organizacyjny**

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

obowiązujący od **31.05.2002 r.**

● **zmiany:**

1) 06.03.2003

2) 25.06.2004

oraz zarządzenie z 16.09.2002 r. wyd. na podst. § 7 ust. 3 i 4

●

Zarządzenie nr ~~KO-Sek~~ 02.11-2/2002

**Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy**  
z dnia 31 maja 2002 r.

**w sprawie:** Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Na podstawie art.30 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r., nr 80, poz.872 z późn. zm.) w zw. z § 5 i § 7 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)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, zatwierdzony w dniu 31 maja 2002 r. przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 udostępnia się do powszechnego wglądu.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, zatwierdzony w dniu 1 lipca 1999 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 maja 2002 r.



KUJAWSKO-POMORSKI  
KURATOR OŚWIATY  
*[Signature]*  
mgr Iwona Stanek

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ZATWIERDZAM

ROZDZIAŁ I

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

R. *Kosieniak*  
ROMUALD KOSIENIAK  
31.05.2002 ✓

### § 1

1. Podstawą opracowania regulaminu organizacyjnego jest rozporządzenie 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) i § 28 ust.2 Statutu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo organizację, zakres działania oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
3. Regulamin jest częścią Regulaminu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- 2/ Kuratorze – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- 3/ Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wicekuratora Oświaty,

- 4/ Wizytatorze – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy (w tym Delegatury w Toruniu i Włocławku) zatrudnionego na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych,
- 5/ Delegaturach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, bądź samodzielne stanowiska pracy Kuratorium Oświaty, zlokalizowane poza siedzibą Urzędu w Toruniu i we Włocławku,
- 6/ JST – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego,
- 7/ O ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
- 8/ Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

### § 3

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

### § 4

1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie kujawsko-pomorskim, jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.
2. Kuratorium jest aparatem pomocniczym, służącym Kuratorowi do wykonywania zadań i kompetencji wynikających w szczególności z ustawy oraz z przepisów odrębnych.
3. Kurator wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1/ realizacji polityki oświatowej państwa,
  - 2/ zarządzania nadzorem pedagogicznym w województwie,
  - 3/ współdziałania z JST, w tym tworzenia lokalnych strategii polityki oświatowych, zgodnych z polityką oświatową państwa,

- 4/ wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami prawnymi,
- 5/ współdziałania z radami oświatowymi, tworzonymi przez JST,
- 6/ współdziałania z centralną i okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi,
- 7/ współdziałania z organami prowadzącymi szkoły i placówki publiczne w organizowaniu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8/ współpracy z JST w zakresie realizowanej przez samorządy polityki inwestycyjnej,
- 9/ opracowywania zasad i kryteriów podziału środków w ramach oświatowych dotacji celowych,
- 10/ wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela,
- 11/ wynikającym z ustawy o finansach publicznych.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA KURATORIUM OŚWIATY

#### § 5

1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy dwóch wicekuratorów oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze, którzy odpowiadają przed Kuratorem za wykonywanie powierzonych zadań i kompetencji.
2. Wicekuratorzy wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Kuratora.
3. W przypadku nieobecności Kuratora jego obowiązki pełni wyznaczony wicekurator w zakresie wszystkich zadań i kompetencji Kuratora.

4. Realizację zadań Kurator zleca każdemu pracownikowi Kuratorium w zakresach czynności, poleceniach służbowych lub w udzielanych pełnomocnictwach.
5. Kurator jest pracodawcą i służbowym przełożonym wszystkich pracowników Kuratorium.
6. Naczelnik wydziału, dyrektor wydziału lub delegatury realizuje zadania przy pomocy pracowników wydziału (delegatury).

#### § 6

1. W Kuratorium tworzy się następujące wydziały i delegatury:
  - 1/ Wydział Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego,
  - 2/ Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego,
  - 3/ Wydział Kształcenia Specjalnego, Profilaktyki i Promocji,
  - 4/ Wydział Organizacyjny,
  - 5/ Delegatura w Toruniu,
  - 6/ Delegatura we Włocławku.

#### § 7

1. W Kuratorium tworzy się stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi:
  - 1/ głównego księgowego,
  - 2/ zespół radców prawnych,
  - 3/ do spraw obronnych.
2. W wydziałach, delegaturach, zespołach tworzy się inne niż wymienione w ust. 1 stanowiska pracy.
3. Stanowiska pracy tworzy i likwiduje Kurator.
4. W zależności od potrzeb Kurator powołuje komisje, zespoły lub pełnomocników do określonych spraw.

5. Powołanie komisji, zespołów oraz pełnomocników, o których mowa w ust. 4 następuje w drodze poleceń służbowych, decyzji lub postanowień.

#### § 8

W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ dyrektora Wydziału Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego,
- 2/ dyrektora Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego,
- 3/ dyrektora Wydziału Kształcenia Specjalnego, Profilaktyki i Promocji,
- 4/ naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 5/ dyrektorów Delegatur w Toruniu i we Włocławku,

#### § 9

1. Kurator nadzoruje bezpośrednio:

- 1/ Wydział Organizacyjny,
- 2/ głównego księgowego,
- 3/ zespół radców prawnych,
- 4/ stanowisko do spraw obronnych.

2. Wicekuratorzy nadzorują według dokonanego przydziału:

- 1/ Wydział Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego,
- 2/ Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego,
- 3/ Wydział Kształcenia Specjalnego, Profilaktyki i Promocji,
- 4/ Delegaturę w Toruniu,
- 5/ Delegaturę we Włocławku.

#### § 10

1. Wydziałem lub delegaturą kieruje naczelnik wydziału, dyrektor wydziału lub delegatury.

- 1/ Naczelnik, dyrektor odpowiada przed Kuratorem za całokształt spraw należących do właściwości wydziału oraz za terminową i prawidłową realizację zadań przez podległych mu pracowników.
  - 2/ W czasie nieobecności dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez dyrektora ,pracownik wydziału lub delegatury.
  - 3/ W czasie nieobecności naczelnika zastępuje go główny księgowy.
2. Zespołem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.

#### § 11

1. W Kuratorium zatrudnia się pracowników na stanowiskach:
- 1/ wymagających kwalifikacji pedagogicznych,
  - 2/ administracyjnych i ekonomicznych,
  - 3/ obsługi i pomocniczych
  - 4/ robotniczych.
2. Decyzje w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników kuratorium podejmuje Kurator Oświaty.

#### § 12

Strukturę organizacyjną Kuratorium zawiera schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### ROZDZIAŁ III

#### ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, DELEGATUR I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

#### § 13

Wydziały, delegatury i samodzielne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w regulaminie podejmują w szczególności następujące wspólne działania związane z realizacją zadań i kompetencji Kuratora:



- 1/ koordynują działalność jednostek oświatowych w zakresie zgodności z obowiązującym prawem i polityką oświatową,
- 2/ zapewniają współdziałanie jednostek oświatowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 3/ realizują zadania wynikające z aktów normatywnych i inne zlecone przez Kuratora,
- 4/ zbierają i opracowują materiały analityczne oraz statystyczne dotyczące stanu oświaty w województwie dla potrzeb własnych Kuratorium, Ministerstwa Edukacji Narodowej, organów administracji rządowej,
- 5/ przygotowują dla potrzeb Wojewody oraz Kuratora projekty programów, planów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji,
- 6/ wykonują na polecenie Kuratora zadania z zakresu nadzoru nad szkołami i placówkami, w tym opiniują arkusze organizacyjne,
- 7/ inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach i planach,
- 8/ rozpatrują skargi, wnioski, interwencje kierowane do Kuratora, załatwiają i udzielają odpowiedzi, przyjmują interesantów oraz udzielają im niezbędnych i wyczerpujących wyjaśnień i informacji,
- 9/ organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10/ nadzorują i monitorują wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych w jednostkach oświatowych podporządkowanych Kuratorowi, samorządom terytorialnym i innym organom w zakresie określonym prawem,
- 11/ organizują i realizują własne zadania na podstawie planów pracy,
- 12/ inicjują oraz przygotowują projekty aktów normatywnych wydawanych przez Kuratora, umów i porozumień oraz biorą udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu,

- 13/ prowadzą postępowania administracyjne, przygotowują projekty decyzji i rozstrzygnięć administracyjnych,
- 14/ opiniują projekty aktów prawnych i programów przekazywanych do konsultacji przez organy państwowe,
- 15/ współdziałają ze sobą w zakresie uzgodnień, konsultacji, opiniowania oraz udostępniania materiałów i niezbędnych danych,
- 16/ sprawują nadzór pedagogiczny nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu w zakresie nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego.
- 17/ promują i koordynują programy związane z edukacją europejską.
- 18/ współpracują z JST i dyrektorami szkół i placówek w zakresie organizacji imprez i uroczystości.

#### § 14

Do zakresu działania Wydziału Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami,
- 2/ planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy szkół,
- 3/ sporządzanie raz na 5 lat raportu o jakości edukacji w każdej szkole,
- 4/ nadzorowanie opracowanych przez szkoły lub placówki programów ich rozwoju, szczególnie programów poprawy efektywności,
- 5/ inspirowanie i wspomaganie dyrektorów szkół i placówek w osiąganiu wymaganej jakości pracy szkół i placówek,
- 6/ współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnie z polityką oświatową państwa,
- 7/ współpraca z dyrektorami szkół i placówek w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- 8/ ustalanie form, procedur i sposobów dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 9/ inspirowanie i wspomaganie nowatorstwa pedagogicznego oraz przeprowadzania eksperymentów w szkołach, przedszkolach i placówkach,
- 10/ przygotowanie w zakresie merytorycznym ocen pracy zawodowej dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oraz rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonych ocen,
- 11/ koordynowanie przebiegu wojewódzkich konkursów przedmiotowych i artystycznych,
- 12/ współdziałanie z JST w zakresie pomocy materialnej dla ucznia,
- 13/ współpraca z JTS w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami,
- 14/ nostryfikacja i legalizacja świadectw szkolnych oraz wydawanie duplikatów,
- 15/ współpraca z delegaturami w realizacji wspólnych zadań,
- 16/ koordynowanie wykonywania w skali województwa zadań problemowych zgodnie z ustalonym przez Kuratora przydziałem,
- 17/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora,
- 18/ współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 19/ sprawowanie nadzoru w zakresie nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
- 20/ diagnoza i analiza racjonalności sieci szkół,
- 21/ gromadzenie i upowszechnianie informacji o nowatorstwie pedagogicznym w województwie,
- 22/ przygotowanie materiałów do opracowania raportu o stanie edukacji w województwie,
- 23/ nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i dziecka.

## § 15

Do zakresu działania Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami ponadgimnazjalnymi, centrami i placówkami kształcenia ustawicznego i praktycznego, OHP, placówkami kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz bursami szkolnymi,
- 2/ planowanie, organizowanie i mierzenie jakości pracy szkół (placówek) oraz sporządzanie w tym zakresie raz na 5 lat raportu,
- 3/ inspirowanie i wspomaganie dyrektorów w osiągnięciu wymaganej jakości pracy w kierowanych przez nich szkołach i placówkach,
- 4/ nadzorowanie przygotowanych przez szkoły i placówki programów ich rozwoju, w tym programów poprawy efektywności, o których mowa w ustawie,
- 5/ współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 6/ inspirowanie i wspomaganie w zakresie: wdrażania reform oświatowych, nowatorstwa pedagogicznego, przeprowadzania eksperymentów w szkołach i placówkach,
- 7/ współpraca z JST w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnych strategii oświatowych,
- 8/ przygotowanie w zakresie merytorycznym ocen pracy zawodowej dyrektorów szkół i placówek oraz rozpatrywanie odwołań od ustalonych ocen,
- 9/ koordynowanie szkolnej wymiany międzynarodowej,
- 10/ współdziałanie z JST w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
- 11/ opiniowanie wniosków o nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,

- 12/ organizowanie prac związanych z przebiegiem egzaminów dojrzałości i egzaminów wstępnych,
- 13/ nostryfikacja i legalizacja świadectw szkolnych oraz wydawanie duplikatów,
- 14/ współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie edukacji informatycznej w szkołach i placówkach,
- 15/ nadzór nad działaniami doskonalącymi edukację informatyczną w szkołach i placówkach oświatowych,
- 16/ inicjowanie i nadzór realizacji lokalnych programów kształcenia informatycznego przy technologii informatycznej,
- 17/ udzielanie pomocy merytorycznej placówkom i samorządom w organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim oraz w zakresie wczesnej interwencji,
- 18/ koordynacja zadań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród dzieci i młodzieży,
- 19/ koordynowanie wykonania w skali województwa zadań problemowych zgodnie z ustalonym przez Kuratora przydziałem,
- 20/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora,
- 21/ sprawowanie nadzoru w zakresie nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
- 22/ nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i dziecka.

## § 16

1. Do zakresu działania Wydziału Kształcenia Specjalnego, Profilaktyki i Promocji należy:
  - 1/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad specjalnymi szkołami podstawowymi i gimnazjalnymi, poradniami psychologiczno-

- pedagogicznymi, ośrodkami specjalnymi, młodzieżowymi domami kultury,
- 2/ planowanie, organizowanie i mierzenie jakości pracy szkół i placówek oraz sporządzanie w tym zakresie raz na pięć lat raportu,
  - 3/ inspirowanie i wspomaganie dyrektorów w osiąganiu wymaganej jakości pracy w kierowanych przez nich szkołach i placówkach,
  - 4/ nadzorowanie przygotowanych przez szkoły i placówki programów ich rozwoju, w tym programów poprawy efektywności, o których mowa w ustawie,
  - 5/ współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
  - 6/ współpraca z JST w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnych strategii oświatowych,
  - 7/ przygotowanie w zakresie merytorycznym ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oraz rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonych ocen,
  - 8/ nostryfikacja i legalizacja świadectw szkolnych oraz wydawanie duplikatów,
  - 9/ koordynowanie przebiegu wojewódzkich konkursów i olimpiad specjalnych,
  - 10/ koordynowanie zadań związanych z organizowaniem i przebiegiem letniego i zimowego wypoczynku,
  - 11/ koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną w placówkach specjalnych,
  - 12/ opiniowanie programów szkolnych i wychowawczych dla placówek specjalnych,
  - 13/ udzielanie pomocy merytorycznej placówkom i samorządom w organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim oraz w zakresie wczesnej interwencji,

- 14/ koordynacja zadań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród dzieci i młodzieży,
- 15/ współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 16/ nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i dziecka,
- 17/ przygotowanie materiałów do opracowania raportu o stanie edukacji w województwie.

## 2. Do zakresu działania Zespołu Promocji i Informacji należy:

- 1/ realizacja polityki informacyjnej Kuratora Oświaty,
- 2/ współpraca z mediami,
- 3/ przygotowywanie materiałów informacyjnych umieszczanych w Biuletynie Kuratora Oświaty,
- 4/ opracowywanie informacji na stronę internetową kuratorium,
- 5/ koordynacja podejmowanych działań w zakresie integracji europejskiej,
- 6/ aktywne promowanie edukacji proeuropejskiej.
- 7/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 8/ nadzorowanie działań w zakresie diagnozowania potrzeb kształcenia doskonalenia nauczycieli i ustalania priorytetowych kierunków kształcenia ustawicznego nauczycieli,
- 9/ współpraca z JST w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli,
- 10/ współpraca z wyższymi uczelniami i placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 11/ prowadzenie rejestru niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,

12/ nadzór nad placówkami doskonalenia nauczycieli oraz bibliotekami pedagogicznymi i innymi placówkami oświatowymi.

3. Do zakresu działania Zespołu Analiz i Diagnoz Pedagogicznych należy:

- 1/ Przygotowywanie projektów „Wytocznych Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty” w sprawie organizacji nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami województwa kujawsko-pomorskiego.
- 2/ Tworzenie wojewódzkich standardów i wskaźników jakości pracy szkół i placówek.
- 3/ Opracowywanie projektów rozwoju oświaty w województwie kujawsko-pomorskim z uwzględnieniem oczekiwań i potrzeb różnych podmiotów, regionalnego rynku pracy oraz prognoz demograficznych na najbliższe lata.
- 4/ Sporządzanie raportu o stanie edukacji w województwie kujawsko-pomorskim z uwzględnieniem strategii rozwoju oświaty, opracowywanie, upowszechnianie analiz i wniosków.
- 5/ Szczegółowe zadania w zakresie polityki informacyjnej określa Kurator Oświaty w drodze postanowienia.

4. Do zakresu działania Zespołu ds. Pragmatyki nauczycielskiej należy:

- 1/ Merytoryczne przygotowywanie prac związanych z awansem nauczycieli,
- 2/ Koordynowanie działań wizytatorów w zakresie stwierdzania zgodności zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
- 3/ Przygotowywanie decyzji w zakresie uznawania kwalifikacji za zbliżone do nauczania przedmiotu w stosunku do dyrektorów szkół,
- 4/ Koordynowanie nadzoru nad pracą komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych.



## § 17

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1/ wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Kuratorium,
- 2/ programowanie pracy Kuratorium, przygotowywanie planów, sprawozdań oraz materiałów analityczno-informacyjnych,
- 3/ zabezpieczanie materiałowo-technicznych warunków funkcjonowania Kuratorium,
- 4/ prowadzenie sekretariatu Kuratora,
- 5/ przygotowywanie, obsługa i dokumentowanie narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Kuratora,
- 6/ prowadzenie centralnego rejestru aktów normatywnych wydawanych przez Kuratora,
- 7/ prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, listów obywateli oraz nadzorowanie terminowości ich załatwiania, dokonywanie analiz i ocen w tym zakresie,
- 8/ prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9/ wykonywanie zadań służby bhp,
- 10/ prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Kuratorium,
- 11/ przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 12/ organizacja i przeprowadzanie przygotowań do służby cywilnej,
- 13/ opis i wartościowanie stanowisk pracy,
- 14/ wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 15/ przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 16/ ustalanie akt typowych, wykazu akt, sposobu ich przechowywania i przekazywania do archiwum zakładowego,
- 17/ organizowanie pracy komisji prowadzących postępowania kwalifikacyjne na stopień nauczyciela dyplomowanego,

- 18/ współpraca z JST w zakresie oświatowej polityki inwestycyjnej,
- 19/ promocja działań Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty – współpraca z mediami.

## § 18

Do zakresu działania Delegatur w Toruniu i we Włocławku należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami wymienionymi w § 14 pkt 1 i § 15 pkt 1 z wyłączeniem tych, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawuje merytoryczny wydział Kuratorium,
- 2/ planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy szkół i placówek,
- 3/ sporządzanie raz na 5 lat raportu o jakości edukacji w każdej szkole (placówce),
- 4/ ustalanie form, procedur i sposobów dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 5/ przygotowanie w zakresie merytorycznym oceny pracy zawodowej dyrektorów szkół i placówek oraz rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonych ocen,
- 6/ współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 7/ nostryfikacja i legalizacja świadectw szkolnych oraz wydawanie duplikatów,
- 8/ promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli,
- 9/ koordynowanie działań związanych z egzaminami dojrzałości oraz egzaminami wstępnymi,
- 10/ nadzorowanie działalności pozaszkolnej, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz sportu i turystyki,
- 11/ wspomaganie nowatorstwa i eksperymentów pedagogicznych,
- 12/ koordynowanie w skali województwa zadań problemowych zgodnie z ustalonym przez Kuratora przydziałem,

- 13/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora,
- 14/ nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i praw dziecka,
- 15/ współpraca z JST w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami,
- 16/ sprawowanie nadzoru w zakresie nadawania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
- 17/ współpraca z merytorycznymi wydziałami Kuratorium w realizacji wspólnych zadań,
- 18/ realizowanie innych zadań wymienionych w § 14, 15 i 16 leżących w kompetencji rzeczowej i terytorialnej delegatur,
- 19/ przygotowanie materiałów do opracowania raportów o stanie edukacji w województwie.

## § 19

1. Do zakresu działania głównego księgowego należy:
  - 1/ przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących organizację gospodarki finansowej w Kuratorium,
  - 2/ wykonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych,
  - 3/ prowadzenie ewidencji składników majątkowych Kuratorium,
  - 4/ opracowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków Kuratorium,
  - 5/ prowadzenie rachunkowości Kuratorium,
  - 6/ sporządzanie analiz i informacji z zakresu realizacji budżetu,
  - 7/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów i porozumień zawieranych przez Kuratorium,
  - 8/ przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych, zobowiązań i należności,
  - 9/ rozliczanie delegacji i zaliczek,

- 10/ przyjmowanie i kasowanie dowodów księgowych,
- 11/ rozliczanie kosztów eksploatacji samochodów służbowych,
- 12/ prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zakładowej działalności socjalnej,
- 13/ wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 14/ obsługa merytoryczna corocznej kontroli NIK w zakresie wykonania budżetu,
- 15/ przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum zakładowego,
- 16/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 17/ opracowanie projektu planu finansowego Kuratorium oraz planów finansowych zadań realizowanych przez Kuratorium,
- 18/ sporządzanie układu wykonawczego budżetu,
- 19/ wykonywanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością rozliczeń związanych z organizacją wypoczynku,
- 20/ finansowanie stypendiów Prezesa RM i socjalnych dla młodzieży,
- 21/ finansowanie konkursów, olimpiad i innych form współzawodnictwa dzieci i młodzieży,
- 22/ prowadzenie kasy Kuratorium,
- 23/ prowadzenie spraw pracowników w zakresie wynagrodzeń, a w tym:
  - a) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
  - b) prowadzenie spraw naliczeń i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) prowadzenie spraw pracowników związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 24/ prowadzenie deklaracji ubezpieczeń,

25/ prowadzenie ewidencji budynków i pomieszczeń użytkowanych przez Kuratorium oraz spraw finansowych w związku z ich użytkowaniem.

26/ zlecenie zadań państwowych jednostkom niepaństwowym

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

## § 20

Do zakresu działania zespołu radców prawnych należy:

- 1/ obsługa prawna Kuratorium,
- 2/ opiniowanie pod względem prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów normatywnych oraz decyzji, umów i porozumień, wydanych i zawieranych przez Kuratora,
- 3/ wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych,
- 4/ wykonywanie nadzoru prawnego nad postępowaniem administracyjnym prowadzonym przez wydziały Kuratorium, zwłaszcza nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego wraz z zastępstwem prawnym Kuratora przed tym sądem,
- 6/ wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 7/ informowanie kierownictwa Kuratorium o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 8/ wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności,
- 9/ opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach kompetencyjnych.

## § 21

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obronnych należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem szkół i placówek w województwie do wykonywania zadań obronnych i powszechnej samoobrony,
- 2/ opracowanie i uaktualnianie projektów sieci szkół na okres „W” i podejmowanie przedsięwzięć zapewniających jej przygotowanie,
- 3/ nadzorowanie pracy szkół i placówek w zakresie realizacji przedmiotu „przysposobienie obronne” oraz tematyki obrony cywilnej,
- 4/ współpraca z jednostkami wojskowymi, policją, organizacjami, w zakresie planowania obronnego, szkolenia i obrony cywilnej w szkołach i placówkach,
- 5/ sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie spraw związanych z obronnością w systemie oświatowym,
- 6/ inicjowanie nowatorstwa i postępu w dziedzinie przysposobienia obronnego (obrony cywilnej) w szkołach i placówkach,
- 7/ organizowanie współdziałania jednostek oświatowych z jednostkami i instytucjami wojskowymi w dziedzinie wychowania patriotycznego i obronnego młodzieży,
- 8/ propagowanie sportów obronnych wśród młodzieży szkolnej,
- 9/ organizowanie obozów przysposobienia obronnego i specjalistycznego,
- 10/ udzielanie pomocy i instruktażu jednostkom oświatowym w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej do przysposobienia obronnego (obrony cywilnej),
- 11/ prowadzenie spraw obronnych zleconych Kuratorowi przez Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Obrony Narodowej i Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
- 12/ wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach dla pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

## ROZDZIAŁ IV

### TRYB PRACY KURATORIUM

#### § 22

Wykonywanie zadań nadzoru pedagogicznego i jego dokumentowanie odbywa się według szczegółowej organizacji nadzoru pedagogicznego w województwie, ustalonej przez Kuratora w drodze odrębnej decyzji.

#### § 23

1. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują zadania według ustalonych programów działania i planów pracy.
2. W Kuratorium opracowuje się:
  - 1/ wieloletni plan nadzoru pedagogicznego,
  - 2/ plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
  - 3/ plan kontroli wewnętrznych.
3. Wieloletni plan nadzoru pedagogicznego w szkołach i placówkach opracowany jest raz na 5 lat.
4. Roczny plan nadzoru pedagogicznego Zespół do Spraw Analiz i Diagnoz Pedagogicznych przedstawia Kuratorowi, do zatwierdzenia, w terminie do 15 sierpnia każdego roku.
5. Plan kontroli wewnętrznych opracowuje główny księgowy i przedstawia Kuratorowi, do zatwierdzenia, w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.
6. Inne, niż wymienione w ust. 2 pkt 1-3 plany bądź programy, harmonogramy działań, informacje i raporty opracowywane są na polecenie władz nadrzędnych, Kuratora oraz jeśli wynika to z przepisów szczególnych.

## § 24

Wykonywanie zadań przy współdziałaniu wydziałów lub delegatur odbywa się pod kierunkiem wydziału wiodącego wyznaczonego przez Kuratora.

## § 25

1. W pracach komórek organizacyjnych Kuratorium, w zakresie wewnętrznego obiegu informacji i dokumentów, obowiązuje przestrzeganie następujących terminów:

- 1/ dla zaopiniowania sprawy przedłożonej przez inny wydział lub delegaturę 7 dni,
- 2/ dla załatwienia sprawy nie wymagającej uzgodnień z innym wydziałem 7 dni,
- 3/ dla załatwienia sprawy wymagającej uzgodnień (konsultacji) z innym wydziałem lub delegaturą 14 dni,
- 4/ innych terminów określonych w planach (harmonogramach) pracy, poleceniach Kuratora i wicekuratorów.

2. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone:

- 1/ w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1980r, Nr 9, poz. 26 z późn. zm.),
- 2/ w innych przepisach szczególnych,
- 3/ przez jednostkę nadrzędną,
- 4/ przez Kuratora.

## § 26

Działalność kontrolna Kuratorium prowadzona jest w formie kontroli:

- 1/ zewnętrznej, wykonywanej w szkołach i placówkach oświatowych oraz organach i osobach prowadzących szkoły i placówki,



- 2/ wewnętrznej, wykonywanej w komórkach organizacyjnych Kuratorium.

## § 27

Kontrole zewnętrzne prowadzone są jako:

- 1/ kontrole w zakresie stosowania prawa oświatowego przez szkoły i placówki oświatowe oraz organy i osoby prowadzące szkoły lub placówki,
- 2/ kontrole problemowe i doraźne obejmujące niektóre problemy lub dziedziny działalności oświatowej, prowadzone w przypadkach zaistnienia okoliczności uzasadniających potrzebę kontroli lub zlecenia kontroli przez organy nadrzędne,
- 3/ kontrole sprawdzające realizację wydanych przez Kuratora zaleceń.

## § 28

1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur odpowiadają za realizację zadań nadzoru pedagogicznego i zadań kontrolnych oraz sporządzają raz w roku ocenę ich wykonania.
2. Sporządzone oceny, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy przedkładają Kuratorowi, w terminach przez niego wyznaczonych.

## § 29

1. Kurator odpowiada za zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Kuratorium oraz za należyte wykorzystanie jej wyników.
2. Kontrolę wewnętrzną prowadzą w zakresie swoich uprawnień:
  - 1/ Kurator,
  - 2/ wicekuratorzy,

- 3/ dyrektorzy wydziałów i delegatur,
  - 4/ naczelnik wydziału,
  - 5/ inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora.
3. W przypadku ujawnienia, w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości lub uchybień osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka zawiadamia bezpośredniego zwierzchnika oraz podejmuje działania w celu usunięcia nieprawidłowości.
  4. Dokumentacja kontroli wewnętrznej przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym przez okres 5 lat.

#### § 30

Kurator i wicekuratorzy dokonują bieżącej analizy i oceny realizacji przez wydziały i delegatury planowanych zadań.

#### § 31

1. Kurator w zakresie posiadanych kompetencji podpisuje:
  - 1/ akty normatywne, decyzje, umowy, porozumienia,
  - 2/ wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję kierowaną do:
    - a) Ministerstwa Edukacji Narodowej,
    - b) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
    - c) organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały,
  - 3/ odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych bądź wojewódzkich organów państwowych kierowanych do Kuratorium,
  - 4/ korespondencję związaną ze współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwem wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi,

- 5/ odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, interpelacje kierowane przez posłów na Sejm RP i senatorów RP,
  - 6/ odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli rozpatrywane przez podległe wydziały,
  - 7/ decyzje budżetowe, w tym roczne plany finansowe Kuratorium,
  - 8/ decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników Kuratorium,
  - 9/ wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych oraz o nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
  - 10/ decyzje dotyczące nagród Kuratora,
  - 11/ zamówienia na pieczęcie urzędowe składane do Mennicy Państwowej,
  - 12/ dokumenty związane z weryfikacją świadectw, legalizacją świadectw i zaświadczeń do obrotu prawnego z zagranicą oraz duplikaty świadectw,
  - 13/ legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 14/ plany kontroli i plany nadzoru pedagogicznego,
  - 15/ raporty o stanie oświaty w województwie,
  - 16/ pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kuratora,
  - 17/ delegacje służbowe i karty urlopowe dla dyrektorów i wicedyrektorów wydziałów bezpośrednio nadzorowanych, naczelnika wydziału i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 18/ pisma rodzące skutki finansowe,
  - 19/ świadectwa pracy,
  - 20/ pisma, dokumenty i decyzje zastrzeżone do podpisu Kuratora w odrębnym trybie.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kuratora prawo podpisu przysługuje wyznaczonemu wicekuratorowi.
  3. Wicekuratorzy podpisują:

- 1/ dokumenty o charakterze programowo – organizacyjnym dotyczące szkół i placówek nadzorowanych przez podległe wydziały i delegatury,
  - 2/ wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję kierowaną do organów JST w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały i delegatury,
  - 3/ powołanie państwowych komisji egzaminacyjnych przyznających tytuły kwalifikacyjne robotnika, mistrza, mistrza dyplomowanego,
  - 4/ duplikaty dyplomów wydawanych przez państwowe komisje egzaminacyjne przyznające tytuły kwalifikacyjne,
  - 5/ delegacje służbowe, karty urlopowe dla dyrektorów wydziałów bezpośrednio nadzorowanych i dyrektorów delegatur,
  - 6/ parafują korespondencję i dokumenty przygotowane przez nadzorowane wydziały i przedkładane do podpisu Kuratora,
  - 7/ inne dokumenty i pisma nie zastrzeżone do podpisu Kuratora.
4. Dyrektorzy Wydziałów podpisują we własnym imieniu:
- 1/ bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek nadzorowanych przez wydział, o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym,
  - 2/ korespondencję dotyczącą uczniów i słuchaczy,
  - 3/ oceny częściowe pracy dyrektorów szkół i placówek oraz oceny nauczycieli w postępowaniu odwoławczym.
5. Dyrektorzy delegatur podpisują we własnym imieniu:
- 1/ bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek nadzorowanych przez wydział, o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym,
  - 2/ korespondencję dotyczącą uczniów i słuchaczy,
  - 3/ oceny częściowe pracy dyrektorów szkół i placówek oraz oceny nauczycieli w postępowaniu odwoławczym.
6. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego podpisuje we własnym imieniu:

- 1/ pisma dotyczące pracowników, nie rodzące skutków prawnych,
  - 2/ pisma w sprawach aplikacji administracyjnej,
  - 3/ legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe pracowników Kuratorium zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych,
  - 4/ pisma o wynajem sal na narady, konferencje,
  - 5/ zawiadomienia o terminie odbioru pieczęci urzędowych,
  - 6/ zlecenia na wykonanie usług poligraficznych,
  - 7/ zamówienia na materiały techniczne, biurowe, druki i wydawnictwa urzędowe dla potrzeb Kuratorium, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - 8/ dokumenty pracy kierowców – zlecenia wyjazdów, karty drogowe, zbiorcze zestawienia wyjazdów.
7. Główny księgowy podpisuje we własnym imieniu:
- 1/ projekty planów, dochodów i wydatków budżetowych Kuratorium,
  - 2/ analizy i informacje z zakresu realizacji budżetu,
  - 3/ sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Kuratorium,
  - 4/ projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Kuratorium,
  - 5/ zapotrzebowania na środki finansowe.
8. Dyrektorzy wydziałów i delegatur, naczelnik wydziału, główny księgowy ponadto podpisują we własnym imieniu:
- 1/ delegacje służbowe pracowników wydziału, delegatury, zespołu,
  - 2/ wnioski o urlopy wypoczynkowe pracowników wydziału, delegatury, zespołu,
  - 3/ wezwania w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez wydział, delegaturę, zespół,
  - 4/ materiały informacyjne, analityczne i oceniające, z zakresu działania wydziału, delegatury, zespołu,

- 5/ parafują dokumenty, pisma przedkładane przez wydział, delegaturę do podpisu Kuratorowi lub wicekuratorowi,
  - 6/ dokumenty regulujące wewnętrzną pracę wydziału, delegatury, zespołu.
9. Wizytatorzy podpisują we własnym imieniu dokumentację czynności nadzoru pedagogicznego, określoną w odrębnych przepisach, nie zastrzeżoną do podpisu Kuratora, wicekuratora, dyrektora wydziału, delegatury, naczelnika.
  10. Korespondencja, pisma, dokumenty przedkładane do podpisu Kuratorowi i wicekuratorowi opatrywane są (na kopii) podpisami pracownika merytorycznego i dyrektora wydziału, delegatury, naczelnika wydziału, głównego księgowego, z tym, że projekty aktów normatywnych, umów, decyzji, porozumień dodatkowo są parafowane przez radcę prawnego.
  11. Dokumenty powodujące skutki finansowe parafowane są przez głównego księgowego.
  12. Kurator może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

## § 32

1. Kancelaria Kuratorium przyjmuje całość korespondencji wpływającej do Kuratorium, zaopatruje ją pieczęcią i datą wpływu.
2. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, korespondencja przekazywana jest do sekretariatu Kuratora w celu zadekretowania.
3. Po odbiorze z sekretariatu, kancelaria rejestruje korespondencję w centralnym rejestrze pism wpływających i przekazuje do

poszczególnych komórek organizacyjnych za potwierdzeniem odbioru.

4. Wydział Organizacyjny prowadzi centralne rejestry: aktów normatywnych jednostki nadrzędnej i jednostki własnej, skarg i wniosków oraz wniosków, zapytań i interpelacji Posłów i Senatorów RP.
5. W wydziałach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt ustalonym przez Kuratora, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W delegaturach prowadzony jest rejestr korespondencji wpływającej do delegatury
7. Obieg dokumentów oraz tryb załatwiania spraw przez pracowników odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla urzędników organów administracji zespolonej i instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalonej przez Kuratora.
8. Tryb i sposób postępowania z wiadomościami oraz dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową określa Kurator w drodze decyzji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 33

Wydziały, delegatury, oddziały i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw, używają następujących symboli:

- |   |       |
|---|-------|
| 1/ Wydział Kształcenia Podstawowego i Gimnazjalnego         | WKPiG |
| 2/ Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego    | WKPiU |
| 3/ Wydział Kształcenia Specjalnego, Profilaktyki i Promocji | WKSP  |
| 4/ Wydział Organizacyjny                                    | WO    |
| 5/ Delegatura w Toruniu:                                    | DT    |

6/ Delegatura we Włocławku:	DW
7/ Główny księgowy	GK
8/ Radca prawny	RP
9/ Samodzielne stanowisko ds. obronnych	S

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 34

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

#### § 35

1. Wykaz szkół i placówek nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Kurator przesyła ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania raz w roku, do dnia 30 września każdego roku, zaktualizowany wykaz, o którym mowa w ust. 1.

#### § 36

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

#### § 37

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



