

**ZARZĄDZENIE Nr 40/13**  
**KUJAWSKO-POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY**  
z dnia 28 czerwca 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Na podstawie § 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. Nr 164, poz. 1169, z 2009 r. Nr 168, poz. 1325 oraz z 2013 r., poz. 245)

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty Nr 75/09 z dnia 15 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy zmieniane zarządzeniem Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 10 grudnia 2010 r. Nr 119/10 r. oraz zarządzeniem Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 listopada 2011 r. Nr 87/11 r. traci moc z dniem 31 sierpnia 2013 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

KUJAWSKO-POMORSKI  
KURATOR OŚWIATY

  
Anna Łukasiewska

## UZASADNIENIE

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty postanowił ustalić nowy Regulamin Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Konieczność ustalenia nowego regulaminu podyktowana została wejściem w życie nowych aktów prawnych w randze rozporządzeń tj. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lutego 2013 r. zmieniającego rozporządzenie o organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2013 poz. 245), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 560) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 26 października 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2012 r. poz. 1196).

Ponadto w celu sprawniejszego funkcjonowania Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy zmiany wymagała jego struktura organizacyjna, w szczególności w zakresie wyraźnego określenia zadań, kompetencji i podległości służbowej pracowników. Konieczność ustalenia nowego regulaminu i zmiany struktury wynika wprost przede wszystkim z treści rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie o organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 2013 poz. 245) zgodnie z treścią § 6 ust. 2 osoby, które realizują zadania i czynności, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 (tj. zadania i czynności określone w art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zatrudnione na stanowiskach urzędniczych wymagających kwalifikacji pedagogicznych, nie realizują innych zadań kuratora). W związku z powyższym wspomniani wyżej pracownicy będą pracowali w Wydziale Nadzoru Pedagogicznego, którego sztandarowymi zadaniami są ewaluacja i kontrola. Pozostałe rozporządzenie zmieniające rozporządzenie o nadzorze pedagogicznym i rozporządzenie zmieniające rozporządzenie o placówkach doskonalenia nauczycieli spowodowały osłabienie kompetencji Kuratora w dziedzinie wspomagania, z tego też powodu likwidacji uległ Wydział Wspomagania Edukacji.

Zgodnie z § 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. Nr 164, poz. 1169) Kurator przedłożył do zatwierdzenia Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu regulamin, który określa szczegółową organizację i tryb pracy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Załącznik do zarządzenia 40/13  
Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty  
z dnia 28 czerwca 2013 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną, w tym wykaz komórek organizacyjnych;
- 2) zasady funkcjonowania i tryb pracy kuratorium;
- 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 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324, z późn. zm.);
- 4) 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 późn. zm.);
- 5) Statutu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 6) 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 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 2) Karcie Nauczyciela, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- 3) Kodeksie postępowania administracyjnego, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
- 4) szkole należy przez to rozumieć również przedszkole;
- 5) placówce należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy;
- 6) przedszkolu należy przez to rozumieć również punkty przedszkolne i zespoły wychowania przedszkolnego;

- 7) Kuratorze, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 8) Wicekuratorze, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 9) Kuratorium lub Urządzie, należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 10) Dyrektorze wydziału lub delegatury, należy przez to rozumieć również Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 11) organie prowadzącym, należy przez to rozumieć odpowiedni organ jednostki samorządu terytorialnego właściwy do prowadzenia szkół i placówek określonego typu;
- 12) województwie, należy przez to rozumieć województwo kujawsko-pomorskie;
- 13) Wojewodzie, należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) Ministrze, należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej;
- 15) CKE, należy przez to rozumieć Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
- 16) OKE, należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.

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

2. Siedzibą Kuratorium jest miasto Bydgoszcz.

3. Kuratorium jest aparatem pomocniczym Kuratora, służącym do wykonywania zadań i kompetencji Kuratora w zakresie oświaty, określonych w ustawie, Karcie Nauczyciela i w przepisach 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 Nadzoru Pedagogicznego (WNP);
- 2) Wydział Rozwoju Edukacji (WRE);
- 3) Wydział Organizacyjny (WO);
- 4) Delegatura w Toruniu (DT);
- 5) Delegatura we Włocławku (DW);
- 6) Główny Księgowy, kierujący Zespołem Finansowo-Księgowym (GK);
- 7) Radca Prawny, kierujący Zespołem Prawnym (RP);
- 8) Stanowisko do spraw obronnych (SO);
- 9) Stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (POiN).

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 § 31,33,36 i 37.

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 patentów 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 i obowiązki oraz materiały do publikacji na stronie Internetowej.

3. Pracownicy Kuratorium udzielają odpowiedzi i wyjaśnień na pisma wpływające do Urzędu w zakresie kompetencji realizowanych przez komórki organizacyjne, w których wykonują swoje zadania i obowiązki.

§ 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 lub delegatury, którymi kierują;
- 5) rozpatrują skargi i wnioski w zakresie odpowiadającym kompetencjom kierowanej 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 Nadzoru Pedagogicznego;
- 6) Wicedyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego;
- 7) Dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji;
- 8) Naczelnik 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 Rozwoju Edukacji, Wydziału Organizacyjnego, Rady Prawnego, Głównego Księgowego, osoby zajmującej stanowisko do spraw obronnych oraz stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i osoby prowadzącej sekretariat Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Jeżeli Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wyznaczonego Wicekuratora rozciąga się na wszystkie kompetencje Kuratora, z wyłączeniem kompetencji udzielonych na podstawie indywidualnych pełnomocnictw Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

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

6. Wicekuratorzy koordynują i nadzorują bezpośrednio pracę Dyrektorów Delegatury w Toruniu, Delegatury we Włocławku oraz Wydziału Nadzoru Pedagogicznego według wskazanego przez Kuratora zakresu.

7. W przypadku niepowołania przez Wojewodę drugiego Wicekuratora Oświaty, wszystkie jego zadania i kompetencje przejmuje pierwszy Wicekurator.

8. Osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 3-7 kierują pracą podległych wydziałów i delegatur.

9. Jeżeli obowiązków służbowych nie mogą pełnić osoby zajmujące stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5 i 7-8, zastępstwo pełnią pracownicy wyznaczeni przez te osoby.

10. Pracą zespołów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 7 i 8 z zasady kierują osoby zajmujące stanowiska bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi lub wicekuratorom.

11. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Kuratorium rozstrzyga Kurator.

12. W Kuratorium prowadzi się sekretariat Kuratora i Wicekuratorów oraz sekretariaty wydziałów i delegatur.

## Rozdział 4

### Zakres działania komórek organizacyjnych Kuratorium

§ 9.1. Wydział Nadzoru Pedagogicznego realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami, punktami przedszkolnymi, zespołami wychowania przedszkolnego, szkołami i placówkami oraz publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, w tym niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, które znajdują się na obszarze województwa oraz kolegiami pracowników służb społecznych polegające na:

- 1) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół, placówek i nauczycieli w formie ewaluacji zewnętrznej, która może być realizowana w postaci ewaluacji całościowej lub problemowej;
- 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej 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 nieuwjętej w planie nadzoru pedagogicznego;
- 3) udzielaniu pomocy szkołom, placówkom i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) inspirowaniu nauczycieli szkół i placówek do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 5) badaniu i dokonywaniu ocen działalności szkoły lub placówki, ich dyrektorów oraz nauczycieli na wniosek rady szkoły lub placówki w trybie określonym w ustawie,
- 6) wydawaniu poleceń dotyczących opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 7) wydawaniu poleceń w przypadku stwierdzenia prowadzenia przez szkołę lub organ prowadzący działalności z naruszeniem przepisów ustawy.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 należy kontrola polegająca na ocenie stanu przestrzegania przepisów prawa przez szkoły placówki i placówki w szczególności w obszarach dotyczących:

- 1) zatrudniania nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
- 4) przestrzegania statutu szkoły lub placówki;
- 5) przestrzegania praw dziecka i ucznia;
- 6) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 7) realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania.

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 szkoły lub placówki.

4. Do zadań Wydziału Nadzoru Pedagogicznego należy prowadzenie współpracy Kuratora z mediami, za którą odpowiada bezpośrednio wicedyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego

§ 10.1. Wydział Nadzoru Pedagogicznego opracowuje:

- 1) plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny;
- 2) wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru w celu przedstawienia ich Ministrowi przez Kuratora.

2. Realizuje i monitoruje zadania wynikające z podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa.

§ 11.1. Pracownicy Wydziału Nadzoru Pedagogicznego biorą udział w pracach wspólnych zespołów przeprowadzających ewaluację zewnętrzną w szkołach i placówkach, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawują inne organy.

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

§ 12.1. Wydział Rozwoju Edukacji wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora, z zakresu ustawy, a w szczególności dotyczące:

- 1) współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego w tworzeniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej;
- 2) badania potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia oraz inicjowania i koordynacji działań związanych z doskonaleniem nauczycieli oraz współdziałania w tym zakresie z organami prowadzącymi szkoły i placówki;
- 3) opracowania programów wykorzystania środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, wyodrębnionych w budżecie wojewody po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 4) organizowania olimpiad, konkursów, turniejów, przeglądów oraz innych form współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa oraz obejmowanie patronatem różnych form współzawodnictwa uczniów organizowanych przez inne podmioty;
- 5) realizacji zadań przewidzianych dla Kuratora w procesie przyznawania uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów i Ministra w zakresie wyłaniania kandydatów do stypendiów;
- 6) realizacji zadań przewidzianych dla Kuratora względem placówek doskonalenia nauczycieli w tym wyrażanie zgody na prowadzenie kursów kwalifikacyjnych.
- 7) realizacji zadań przewidzianych dla Kuratora względem podmiotów organizujących kursy dla wychowawców i kierowników wypoczynku;
- 8) realizacji programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658), a także programów rządowych, o których mowa w art. 90u ustawy.

2. Wykonuje zadania przewidziane dla Kuratora jako organu administracji publicznej polegające na:

- 1) wydawaniu opinii dotyczącej odwołania w trakcie roku szkolnego ze stanowiska kierowniczego w szkole, zajmującego je nauczyciela, w przypadkach szczególnie uzasadnionych;
- 2) składaniu do organu prowadzącego wniosku o odwołanie dyrektora ze stanowiska;
- 3) przenoszeniu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym do innych szkół;
- 4) opiniowaniu wniosków dyrektorów szkół występujących do Ministra o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu uzdolnień kierunkowych;
- 5) rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych w tym:
  - a) ustalaniu terminów związanych z procesem rekrutacji;
  - b) ustalaniu sposobu przeliczania na punkty ocen z języka polskiego oraz trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu gimnazjalnego;
  - c) przekazywaniu gminom i dyrektorom gimnazjów informacji o szkołach ponadgimnazjalnych oraz dostępnych formach kształcenia pozaszkolnego;
  - d) organizowaniu punktów informacyjnych;
- 6) wydawaniu opinii w przypadku zamiaru wydania zezwolenia przez dyrektora szkoły na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas;
- 7) wydawaniu decyzji w sprawie uchylenia statutów szkół i placówek albo niektórych ich postanowień, jeżeli są one sprzeczne z prawem;
- 8) uchylaniu uchwał rad pedagogicznych w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa;
- 9) rozpatrywaniu wniosków kierowanych przez rady rodziców szkół i placówek;



- 10) udzielaniu odpowiedzi organom prowadzącym szkoły lub placówki, w przypadku skierowania przez nie wystąpień w sprawach dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) opiniowaniu zamiaru przekazania szkoły przez organ prowadzący innej osobie prawnej lub osobie fizycznej;
- 12) opiniowaniu tworzenia i funkcjonowania w szkołach i placówkach publicznych i niepublicznych oddziałów międzynarodowych;
- 13) opiniowaniu zamiaru likwidacji szkół i placówek oraz przenoszenia kształcenia w określonym zawodzie;
- 14) opiniowaniu łączenia szkół podstawowych i gimnazjów w zespoły;
- 15) formułowaniu wniosków o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej szkoły lub placówki;
- 16) informowaniu Wojewody o stwierdzonych naruszeniach przepisów ustawy w uchwałach organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 17) wydawaniu opinii o spełnianiu wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy przez szkoły podstawowe, gimnazja i szkoły ponadgimnazjalne ubiegające się o nadanie uprawnień szkoły publicznej z dniem rozpoczęcia działalności;
- 18) wydawaniu opinii o spełnianiu wymagań określonych w art. 7 ust. 3 ustawy przez szkoły niepubliczne ubiegające się o nadanie uprawnień szkoły publicznej;
- 19) wydawaniu opinii dla szkół niepublicznych niespełniających wymogów określonych w art. 7 ust. 3 osobom składającym za pośrednictwem Kuratora wnioski o nadanie uprawnień szkoły publicznej, przez Ministra, jeżeli uzna szkołę za eksperymentalną;
- 20) sprawdzaniu spełniania wymogów, o których mowa w pkt. 18-19;
- 21) przyjmowaniu aktów założycielskich i statutów szkół nowo zakładanych oraz zmian do tych dokumentów;
- 22) wydawaniu rekomendacji osobom ubiegającym się o wpis na listę rzeczoznawców do spraw podręczników.

3. Wydział Rozwoju Edukacji realizuje również inne zadania z zakresu kompetencji Kuratora określone w ustawie, 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 szkół publicznych zakładanych i prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, oraz szkół i placówek niepublicznych, polegające na wydaniu postanowień i decyzji w przypadkach:
  - a) wydania zezwolenia lub odmowy zezwolenia na założenie szkoły lub placówki przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
  - b) odmowy wpisu szkoły lub placówki niepublicznej do ewidencji prowadzonej przez właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) wykreślenia przedszkola, szkoły lub placówki z ewidencji prowadzonej przez właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - d) cofnięcia szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 2) zadania przewidziane dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do dyrektorów szkół w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego i obowiązku nauki polegające na podejmowaniu decyzji w sprawach:
  - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły,

- b) odroczenia obowiązku szkolnego,
  - c) odroczenia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - d) skreślenia z listy uczniów szkoły,
  - e) odmowy udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - f) spełniania obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 3) zadania przewidziane dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w stosunku do orzeczeń wydawanych przez zespoły orzekające przy poradniach psychologiczno-pedagogicznych w zakresie rozpatrywania odwołań od orzeczeń o:
- a) potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - c) o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - d) o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 13. Wydział Rozwoju Edukacji wykonuje również zadania z zakresu kompetencji przewidzianych dla Kuratora, określonych w Karcie Nauczyciela, w ramach których:

- 1) bierze udział w procesie oceny pracy dyrektorów szkół lub placówek poprzez dokonywanie częściowych ocen pracy;
- 2) sprawuje nadzór nad czynnościami podejmowanymi w postępowaniu o nadanie stopni awansu zawodowego nauczycielom przez dyrektorów szkół i placówek oraz organy prowadzące i komisje przez nich powołane;
- 3) poszczególni pracownicy Wydziału Rozwoju Edukacji biorą udział w:
  - a) sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym, egzaminie maturalnym oraz egzaminie zawodowym, w charakterze obserwatora z ramienia kuratora,
  - b) pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek w charakterze przedstawicieli Kuratora,
  - c) w pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego w charakterze obserwatorów z ramienia Kuratora,
  - d) w pracach komisji egzaminacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego w charakterze przedstawiciela Kuratora,
  - e) w pracach zespołów powoływanych do przeprowadzania analiz formalnych wniosków o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
  - f) w pracach komisji kwalifikacyjnych w postępowaniach o nadanie stopnia nauczyciela dyplomowanego w charakterze ich przewodniczących,
  - g) w pracach zespołów powoływanych do rozpatrywania wniosków o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych,
  - h) w pracach zespołów powoływanych do rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród Ministra i Kuratora,
  - i) w pracach zespołów akredytacyjnych.

§ 14. Wydział Rozwoju Edukacji wykonuje również zadania polegające na:

- 1) opracowaniu i podsumowaniu realizacji rocznych planów pracy Kuratorium w oparciu o propozycje zebrane od dyrektorów wydziałów i delegatur oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy bezpośrednio podporządkowanych Kuratorowi, kierujących pracą zespołów i pracownika zajmującego stanowisko do spraw obronnych;

- 2) opracowaniu budżetu zadaniowego oraz monitorowania poziomu osiągnięcia celów i mierników określonych dla poszczególnych zadań;
- 3) organizacji konferencji i uroczystości przy udziale pozostałych wydziałów i delegatur w tym organizacji narad i szkoleń dla pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem § 19 pkt 3;
- 4) współpracy z Urzędem Marszałkowskim w Toruniu w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Edukacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) współdziałaniu z uczelniami wyższymi i instytucjami w zakresie wspierania rozwoju edukacji w województwie;
- 6) współpracy międzynarodowej;
- 7) prowadzeniu strony internetowej Urzędu oraz Portalu Informatycznego Kuratorium Oświaty;
- 8) obsłudze sekretariatu Kuratora w tym:
  - a) prowadzeniu rejestru aktów normatywnych Kuratora,
  - b) przechowywaniu regulaminów instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu,
  - c) prowadzeniu rejestru skarg i wniosków,
  - d) prowadzeniu książki kontroli zewnętrznych,
  - e) prowadzeniu rejestru wydawanych decyzji i postanowień.

§ 15. Wydział Organizacyjny wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora, z zakresu ustawy, a w szczególności dotyczące:

- 1) wyrażania zgody na zatrudnianie w szkołach i placówkach osób niebędących nauczycielami;
- 2) wyrażania zgody na zatrudnianie w szkołach i placówkach nauczycieli nieposiadających wymaganych kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń wypoczynku dzieci i młodzieży oraz jego kontrola, w tym przyjmowania zawiadomień o imprezach i wycieczkach zagranicznych;
- 4) nostryfikacji świadectw;
- 5) legalizacji świadectw;
- 6) wydawaniu duplikatów świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) przechowywania dokumentacji z przebiegu nauczania przekazywanej do Kuratorium ze zlikwidowanych szkół oraz wydawanie zaświadczeń o przebiegu nauczania,
- 8) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie akredytacji:
  - a) publicznym i niepublicznym placówkom kształcenia ustawicznego, placówkom kształcenia praktycznego, ośrodkom dokształcania i doskonalenia zawodowego prowadzącym kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz placówkom niepublicznym prowadzącym zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy działalność oświatową, o której mowa w art. 83a ust. 2, a także instytucjom rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzących działalność edukacyjno-szkoleniową.
  - b) placówkom doskonalenia nauczycieli z wyjątkiem placówek prowadzonych przez właściwych ministrów.

§ 16. Wydział Organizacyjny wykonuje następujące zadania przewidziane dla Kuratora, z zakresu ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności polegające na:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli polegających w szczególności na:
  - a) prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
  - b) wykonywaniu zadań przewidzianych dla Kuratora jako organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) 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,
  - d) składaniu wniosków o nadanie tytułu honorowego profesora oświaty do Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty,
  - e) wyznaczaniu dyrektora szkoły lub placówki wykonującego czynności związane z odbywaniem przez nauczyciela stażu w przypadkach określonych w Karcie Nauczyciela;
  - f) rozpatrywaniu odwołań od oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- 2) prowadzenia 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) zapewnienia obsługi kancelaryjno – biurowej:
  - a) Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie,
  - b) komisji dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej;
- 4) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień napływających do urzędu w zakresie kompetencji realizowanych przez wydział.

§ 17. 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;
- 6) przedłużanie ważności upoważnień;
- 7) cofanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

§ 18. Wykonywania zadań przewidzianych 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,
- 4) przygotowanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowych.

§ 19. 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) prowadzeniu spraw związanych ze szkoleniami centralnymi, powszechnymi i specjalistycznymi w służbie cywilnej
- 4) wykonywania zadań służby BHP;
- 5) prowadzenia ewidencji czasu pracy.

§ 20. 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) prowadzenie spraw z zakresu e-puap i e-dok;
- 7) zabezpieczeniu potrzeb materiałowo – technicznych Kuratorium;
- 8) zabezpieczeniu realizacji wyjazdów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 9) utrzymaniu pomieszczeń, wyposażenia i pojazdów w czystości i sprawności technicznej;
- 10) gospodarowaniu ruchomościami;

- 11) prowadzeniu gospodarki lokalowej Urzędu;
- 12) przeprowadzaniu spisów z natury w ramach inwentaryzacji;
- 13) współorganizowaniu uroczystości Dnia Edukacji Narodowej.

§ 21. Poszczególni pracownicy Wydziału Organizacyjnego odpowiadają za:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego Kuratorium oraz innych regulaminów, instrukcji itp. przewidzianych przepisami prawa i niezbędnych do prawidłowego działania Urzędu, proponowanie zmian w tych dokumentach, kontrolę ich funkcjonowania oraz przedstawianie Kuratorowi wniosków dotyczących usprawnienia pracy Kuratorium;
- 2) organizowanie współpracy Kuratora 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 2007 r. Nr 63, poz.425, z późn. zm.);
- 4) realizacji zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej, o której mowa w § 7 pkt 4.

§ 22. 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 2010 r. Nr 113, poz.759, 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 2010 r. Nr 234, poz.1836, z późn. zm) (organizacja letniego wypoczynku dzieci i młodzieży).

§ 23.1. 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 Nadzoru Pedagogicznego określonych w § 9 oraz § 10 ust. 2, § 11;
- 2) wykonywanie zadań Wydziału Rozwoju Edukacji określonych w § 12 ust. 2-3 i § 13;
- 3) wykonywanie zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w § 15 pkt 1-3, § 16 pkt 1lit a-c oraz e-f i § 20 pkt 4 i 8 i 13;
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Delegatury;
- 5) 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 Nadzoru Pedagogicznego określonych w § 9 oraz § 10 ust. 2, § 11;
- 2) wykonywanie zadań Wydziału Rozwoju Edukacji określonych w § 12 2-3 i 13;
- 3) wykonywanie zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w § 15 pkt 1-3, § 16 pkt 1it. a-c oraz e-f § 20 pkt 9 i 13.
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Delegatury;
- 5) prowadzenie wykazu szkół i placówek nadzorowanych przez Delegaturę.

§ 24.1. 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 projektów planów finansowych.

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

3. Zadania Zespołu Finansowo-Księgowego polegają na:

- 1) opracowywaniu projektu planu finansowego dla Kuratorium oraz planów finansowych zadań realizowanych przez Kuratorium i dotyczących m.in.:
  - a) bieżącej działalności Kuratorium,
  - b) działalności socjalnej,
  - c) organizacji konkursów, olimpiad oraz innych form współzawodnictwa dzieci i młodzieży,
  - d) wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - e) dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) stypendiów dla uczniów;
- 2) obsłudze finansowo-księgowej budżetu i pozabudżetu;
- 3) sprawdzaniu dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) dekretowaniu i księgowaniu dokumentów na kontach analitycznych i syntetycznych;
- 5) sporządzaniu rozliczeń finansowych podróży służbowych pracowników Kuratorium oraz kosztów eksploatacji samochodów służbowych;
- 6) sporządzaniu list płac dla pracowników Kuratorium oraz list wypłat umów cywilnoprawnych zawieranych przez Kuratora, a także wszelkich rozliczeń i dokumentów związanych z wynagradzaniem pracowników;
- 7) prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 8) sporządzaniu wniosków do Ministerstwa Finansów o zwiększenie budżetu Wojewody z rezerw celowych w zakresie wydatków „Oświata i wychowanie” i „Edukacyjna opieka wychowawcza”;
- 9) przygotowywaniu na podstawie merytorycznej dokumentacji podziału środków przeznaczonych na wsparcie edukacji dla jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów z rezerw celowych budżetu państwa;
- 10) sporządzaniu rozliczeń finansowych przyznanych dotacji celowych;

- 11) sporządzaniu sprawozdań finansowo-księgowych;
- 12) sporządzaniu okresowych ocen i analiz z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 13) współpracy z Wydziałem Finansów Budżetu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 14) obsłudze finansowej zadań realizowanych przez komisje dyscyplinarne;
- 15) prowadzenie i rozliczaniu okresowych inwentaryzacji w Kuratorium;
- 16) opracowaniu materiałów dotyczących funduszy strukturalnych w celu prawidłowej realizacji i rozliczania przyznanych środków;
- 17) prowadzeniu szczegółowej ewidencji realizacji i rozliczania projektów;
- 18) przygotowaniu i opracowaniu dokumentów do monitorowania i przeprowadzania kontroli projektów pod względem finansowym,
- 19) wykonywaniu zadań, o których mowa w § 18.

§ 25. 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

§ 26. Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy na podstawie zarządzenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 264/2012 z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie powierzenia do wykonywania pracownikom Zespołu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, w jednostkach administracji zespolonej.

§ 27.1. Obsługę prawną Kuratorium prowadzi Zespół Prawny, którego pracami kieruje radca prawny, do zadań Rady Prawnego 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, 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.
2. Do zadań referenta prawnego w szczególności należy:
- 1) udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Kuratora ze szczególnym uwzględnieniem nowych aktów prawnych,
  - 2) informowanie pracowników Kuratorium o zmianach przepisów prawa w zakresie zadań należących do kompetencji Kuratora,
  - 3) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych,
  - 4) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie jej i niezwłoczne doręczanie radcy prawnemu,
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 6) wykonuje inne zadania na polecenie radcy prawnego.

## Rozdział V Tryb pracy Kuratorium

§ 28.1. Wykonywanie zadań Kuratorium odbywa się według:

- 1) planu nadzoru pedagogicznego;
- 2) planu pracy Urzędu;
- 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.

§ 29.1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie organizuje Kurator.

2. Kontrolę prowadzi Zespół do spraw prowadzenia kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

3. Dokumentacja kontroli zarządczej prowadzonej przez Zespół do spraw prowadzenia kontroli zarządczej w Bydgoszczy przechowywana jest w Sekretariacie Kuratora.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Kurator w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 30. 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 protokołach 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 z zastrzeżeniem;
  - 17) ogłoszeń oraz innych dokumentów przewidzianych do podpisu kierownika zamawiającego w ustawie 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759, z późn. zm) oraz organu administracji publicznej w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1563, z późn. zm);
  - 18) opinii oraz innych aktów prawnych Kuratora działającego jako organ administracji publicznej, przewidzianych w przepisach ustawy i Karty Nauczyciela oraz w przepisach odrębnych, z zastrzeżeniem § 31 ust. 1;
  - 19) aktów prawnych Kuratora jako pracodawcy kierującego pracą Urzędu z zastrzeżeniem § 36 ust. 3 pkt 3 i 4;
  - 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.

§ 31.1. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 4 Wicekurator podpisuje wszystkie dokumenty, o których mowa w § 30.

2. Wicekurator z upoważnienia Kuratora podpisuje:

- 1) duplikaty dyplomów wydawanych przez państwowe komisje egzaminacyjne przyznające tytuły kwalifikacyjne;
- 2) oceny pracy nauczycieli w postępowaniu odwoławczym;
- 3) częściowe oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 4) duplikaty świadectw;

- 5) nostryfikacje i legalizacje świadectw;
- 6) akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego.

3. Wicekurator, z upoważnienia Kuratora może 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) zmienione protokoły z kontroli i pisma przekazujące te zmiany dyrektorom szkół;
  - 7) odpowiedzi na skargi.
4. Wicekurator podpisuje pisma w sprawach niezastrzeżonych wyłącznie do podpisu Kuratora, a w szczególności:

- 1) odpowiedzi na pisma skierowane do Kuratorium w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu, 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.

§ 32. 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.

§ 33.1. Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego z upoważnienia Kuratora może podpisywać:

- 1) zawiadomienia o planowanych ewaluacjach zewnętrznych;
- 2) imienne upoważnienia do przeprowadzania ewaluacji zewnętrznych;
- 3) zawiadomienia o planowanych kontrolach;
- 4) imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

2. Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego podpisuje: zawiadomienia dyrektorów szkół i placówek o konieczności zebrania rady pedagogicznej w celu przedstawienia wyników i wniosków z ewaluacji.

§ 34. Dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji podpisuje:

- 1) informacje adresowane do podmiotów organizujących olimpiady, konkursy, turnieje, przeglądy na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 2) dokumenty potwierdzające realizację zadań ujętych w projektach programów operacyjnych;
- 3) informacji adresowanych do stypendystów Ministra Edukacji Narodowej i Prezesa Rady Ministrów;
- 4) informacje adresowane do podmiotów będących podwykonawcami gal, przeglądów, turniejów, uroczystości o charakterze wojewódzkim;
- 5) skierowania wizytatorów do udziału w czynnościach, o których mowa w § 13 pkt. 3 lit. a, c i d.

§ 35. Wizytatorzy wykonujący zadania, o których mowa w § 9 ust. 1-2 podpisują protokół z kontroli i parafują raport ewaluacji zewnętrznej.

§ 36.1. Naczelnik 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 zgłoszeniu placówki wypoczynku;
- 7) informacje do kuratora właściwego ze względu na miejsce siedziby organizatora o zgłoszonych placówkach wypoczynku;
- 8) karty kwalifikacyjne obiektów wypoczynku;
- 9) zaświadczenia o przebiegu nauki;

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego może z upoważnienia Kuratora podpisywać zgody na zatrudnienie, o których mowa w § 15 ust.1 pkt 1 i 2.

3. Naczelnik 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) legitymacje ubezpieczeniowe;
- 5) polecenia wyjazdu kierowców i karty drogowe;
- 6) zamówienia dzienników i czasopism;
- 7) pisma związane z gospodarowaniem nieruchomościami i lokalami;

- 8) pisma związane z gospodarką ruchomościami, środkami transportu i eksploatacją urządzeń techniczno – instalacyjnych;
- 9) zamówienia tablic informacyjnych i urzędowych.

§ 37.1. Dyrektor Delegatury w Toruniu może z upoważnienia Kuratora podpisywać pisma w przypadkach, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2, § 33 oraz § 36 ust.1 pkt 1-3 i pkt 5-9.

2. Dyrektor Delegatury we Włocławku może z upoważnienia Kuratora podpisywać pisma w przypadkach, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2 § 33 oraz § 36 ust.1 pkt 1-3 i pkt 6-9..

3. Dyrektorzy, o których mowa w ust. 1 i 2 podpisują pisma w sprawach, o których mowa w § 13 pkt 3 lit. a, c i d, § 36 ust. 3 pkt.1

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

§ 38.1. 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 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. Nr 186, poz.1144).

§ 39.1. 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.

§ 40.1. 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. wykonywanie czynności kancelaryjnych przez pracowników Kuratorium zobowiązani są czuwać dyrektorzy Wydziałów i Delegatur.

3. Tryb postępowania z aktami, stanowiącymi tajemnicę służbową, regulują odrębne przepisy.

§ 41.1. 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 Kujawsko-Pomorskiego, 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.

§ 42. Ustala się logotyp Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 43. Ustala się logotyp Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

## Rozdział 6

### Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 44.1. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, w zakresie kompetencji wydziałów i delegatur, stosuje się dotychczasowy Regulamin.

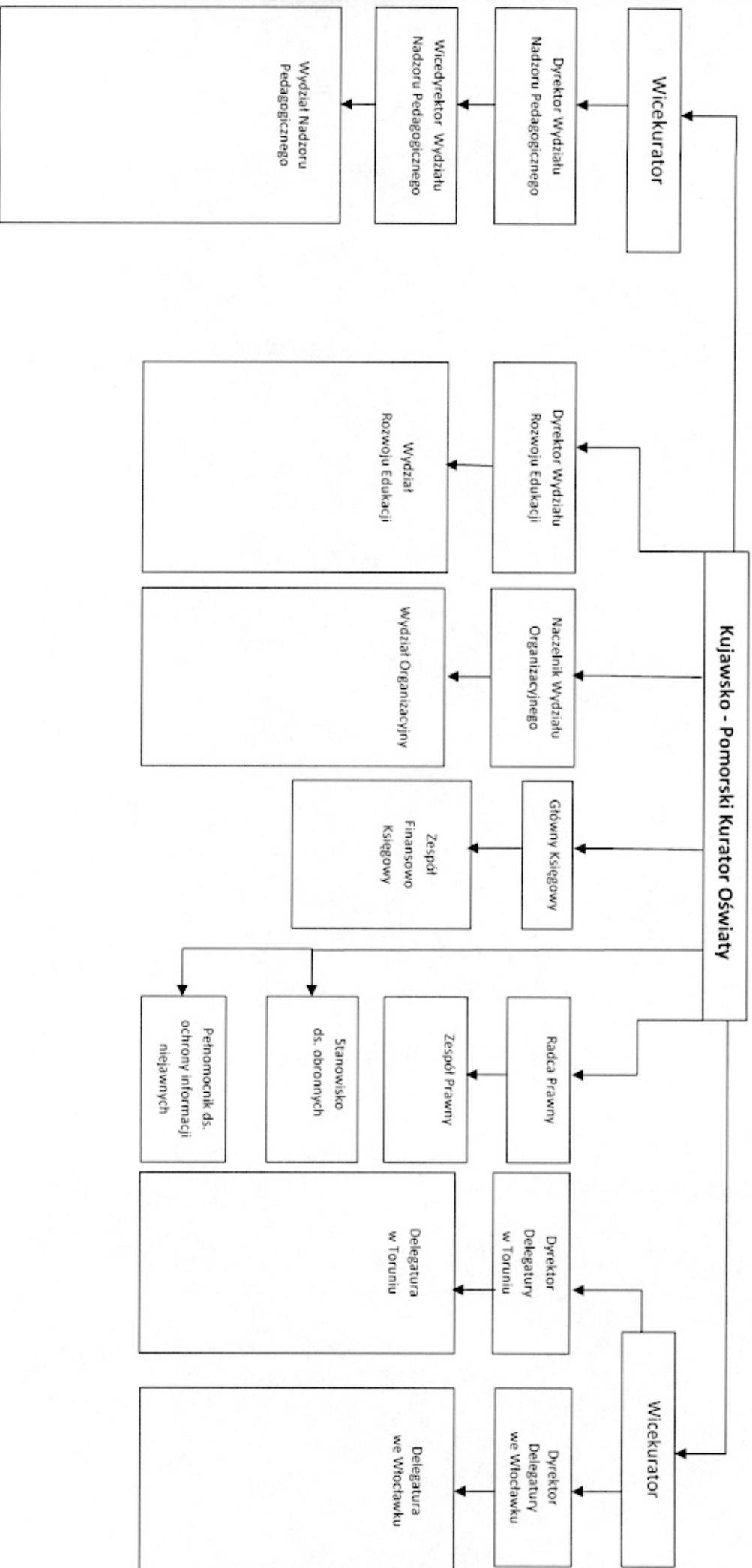
2. Przepisu, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się do sytuacji, gdy pracownik prowadzący sprawę przechodzi do pracy w Wydziale, do którego przeszły również zadania realizowane przez niego przed wejściem w życie niniejszego regulaminu.

3. Dokumentacja zlikwidowanego Wydziału Wspomagania Edukacji zostanie przekazana do Archiwum Kuratorium.

§ 45. Wnioski w sprawie zmiany Regulaminu Kuratorium można składać do Kuratora, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 46. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Kuratorium Oświaty  
w Bydgoszczy uchwalonego zarządzeniem Nr 40/13 Kujawsko-  
Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 czerwca 2013 r.



Załącznik nr 3  
do regulaminu Kuratorium Oświaty  
w Bydgoszczy



**KURATORIUM OŚWIATY  
W BYDGOSZCZY**



**KURATORIUM OŚWIATY  
W BYDGOSZCZY**



Załącznik nr 4  
do regulaminu Kuratorium Oświaty  
w Bydgoszczy



**KUJAWSKO-POMORSKI  
KURATOR OŚWIATY**



**KUJAWSKO-POMORSKI  
KURATOR OŚWIATY**

**ZARZĄDZENIE Nr 104/13**  
**WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
z dnia 27 lipca 2013 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.**

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.)<sup>1</sup> 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. Nr 164, poz. 1169, z późn. zm.)<sup>2</sup>.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy ustalony zarządzeniem Nr 40 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 czerwca 2013 w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do tego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA KUJAWSKO-POMORSKI



Ewa Mes

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092;

<sup>2</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1325 oraz z 2013 r., poz. 245.