

Regulamin Organizacyjny
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
z 17.08.1992 r.

zmiany:

- 1) 18.01.1995
- 2) 26.06.1995
- 3) 12.12.1995
- 4) 09.01.1996



R O Z D Z I A Ł I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Do zadań Kuratora Oświaty należą zadania określone w :

- 1/ ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / Dz.U.Nr 95, poz. 425 /,
- 2/ ustawie z dnia 20 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela / Dz.U.Nr 3, poz. 19 z późn.zmianami /,
- 3/ ustawie z dnia 5 stycznia 1991 r. prawo budżetowe / Dz.U.Nr 4, poz. 18 z późn.zm./
- 4/ ustawie z dnia 20 lutego 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji / Dz.U.Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 25, poz. 328 /.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mówi się o :

- 1/ Kuratorze / Kuratorium /, należy przez to rozumieć Kuratora / Kuratorium / Oświaty w Bydgoszczy,
- 2/ członku kierownictwa Kuratorium należy przez to rozumieć Kuratora, wicekuratora, dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców.
- 3/ wydziale, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w § 4.
- 4/ jednostce Kuratorium, należy przez to rozumieć szkołę, placówkę oświatowo-wychowawczą oraz jednostkę pomocniczą, przy pomocy której kurator realizuje swoje zadania.

R O Z D Z I A Ł II

PRZEPISY OGÓLNE

§ 3

- 1/ Kurator kieruje działalnością Kuratorium bezpośrednio oraz przy pomocy wicekuratora i dyrektorów wydziałów, którzy odpowiadają przed Kuratorem za wykonanie powierzonych zadań.
- 2/ Wicekurator działa w zakresie spraw określonych przez Kuratora i ponosi przed nim odpowiedzialność.

Zadania Kuratora - przepisy

WYKONANIE W BYDGOSZCZY
1984
Województwo Kujawsko-Pomorskie

Miekołowicz

- 3/ Nadzór nad realizacją określonych zadań Kurator może zlecić wybranemu pracownikowi w trybie stałego zakresu czynności, poleceń służbowych lub udzielenia pełnomocnictwa.
- 4/ W czasie nieobecności Kuratora obowiązki jego pełni wicekurator lub wyznaczony przez Kuratora członek kierownictwa Kuratorium. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- ① sekretariat kuratora
- ② wydział kształcenia ogólnego
- ③ wydział kształcenia zawodowego i ustawicznego
- ④ wydział kadr i spraw socjalnych
- ⑤ wydział ekonomiczno-administracyjny
- ⑥ zespół radców prawnych
- ⑦ samodzielne stanowisko d/s obronnych.

§ 5

1. Do podstawowych zadań wydziałów należy :

- 1/ realizacja zadań Kuratorium i koordynowanie prac, dla których wydział jest wiodącą komórką,
- 2/ opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów dla potrzeb własnych, kierownictwa Kuratorium oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- 3/ inicjonowanie oraz opracowywanie i opiniowanie założeń projektów zarządzeń Kuratora,
- 4/ realizacja , nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, uchwał, wystąpień, dezyderatów, protokołów ustaleń itp....Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratora, związków zawodowych i samorządów terytorialnych,
- 5/ współdziałanie z Wojewódzką Radą Oświatową, / po jej powołaniu /
- 6/ załatwianie skarg, wniosków i listów oraz przyjmowanie obywateli w tych sprawach.

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

3. Wydziały koordynują i prowadzą sprawy wynikające z nadzoru Kuratora nad działalnością szkół i jednostek podległych ; w szczególności kontrolują realizację zadań statutowych, przestrzeganie prawa i rozpatrują sprawozdania z działalności szkół i innych jednostek podległych Kuratorium.
4. Właściwość wydziałów koordynujących sprawy, o których mowa w ust. 1 w stosunku do nadzorowanych szkół i jednostek podległych, określa załącznik nr 1^{z. statut} do regulaminu.
5. Przy wykonywaniu swoich zadań, wydziały obowiązane są do ścisłego współdziałania międzywydziałowego w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
6. Jeżeli do wykonania zadania, konieczne jest współdziałanie kilku wydziałów, wydział wiodący wyznacza Kurator.
7. Wydziały mogą występować do jednostek oświatowych, instytucji, urzędów terenowych i ekspertów o dostarczenie lub opracowanie materiałów, informacji, danych i opinii niezbędnych do wykonania zadań.
- 8.1/Wydziałem kieruje² przy pomocy wicekuratora oraz pracowników wydziału : wizytatorów, inspektorów i pracowników administracyjnych.
Dyrektor odpowiada za całokształt prowadzonych spraw w/g właściwości wydziału.
2/W czasie nieobecności dyrektora wydziału zastępuje go wicedyrektor albo wyznaczony pracownik wydziału.
9. Wicedyrektor wydziału realizuje zadania wydziału w określonym przez dyrektora zakresie i odpowiada przed nim za powierzone zadania.

§ 6

1. Wydziały mogą dzielić się na zespoły oraz na stanowiska pracy.
2. Zespoły oraz stanowiska pracy tworzy i likwiduje Kurator w porozumieniu z dyrektorem wydziału.
3. Strukturę organizacyjną wydziałów określa statut Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Kurator Oświaty kieruje realizacją polityki oświatowej państwa, na terenie województwa zgodnie z art. 31 ustawy o systemie oświaty.

2. Kurator określa w drodze wewnętrznych ustaleń z dyrektorami wydziałów, rodzaj pism i dokumentów zastrzeżonych do własnego podpisu.
3. Członkowie kierownictwa Kuratorium podpisują wg określonych przez Kuratora właściwości we własnym imieniu lub z upoważnienia Kuratora pisma i dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kuratora.

§ 8

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

- 1/ dla załatwienia sprawy, nie wymagającej uzgodnień z innym wydziałem - nie więcej niż 7 dni,
- 2/ dla załatwienia sprawy wymagającej uzgodnień z innymi wydziałami - nie więcej niż 14 dni,
- 3/ dla załatwienia sprawy wymagającej uzgodnień / konsultacji / z innym urzędem, instytucją lub jednostką podległą - nie więcej niż 21 dni w przypadku niemożności dotrzymania terminu z przyczyn zewnętrznych, należy podjąć stosowną interwencję i zawiadomić o niedotrzymaniu terminu bezpośredniego przełożonego i osobę zainteresowaną,
- 4/ dla zaopiniowania sprawy przedłożonej przez inny wydział - nie więcej niż 5 dni.

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

- 1/ Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego / Dz.U. z 1980 r. Nr 9 poz. 26 i Nr 27 poz. 111 z póź. zm./.
- 2/ Innych przepisach szczególnych.

3. Termin przedstawienia materiałów, opinii, wniosków lub materiałów, które mają być przedmiotem posiedzenia kierownictwa Kuratorium lub innych organów określa każdorazowo Kurator lub dyrektor wydziału.

R O Z D Z I A Ł III

ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 9

Do zakresu działania sekretariatu Kuratora należą sprawy dotyczące :

1. obsługi posiedzeń kierownictwa Kuratorium.
2. ewidencji i dekretowania pism przychodzących i wychodzących należących do

wyłącznych kompetencji Kuratora i wicekuratora, przekazywania Kuratorowi do podpisu wszystkich pism i zarządzeń przygotowanych przez poszczególne wydziały wg. ustaleń § 13 pkt. 2,

3. obsługi biurowej członków kierownictwa Kuratorium,
4. ewidencji spraw poufnych i tajnych oraz zabezpieczenia merytorycznego tajemnicy państwowej i służbowej Kuratorium,
5. prowadzenie rejestru zarządzeń Kuratora,
6. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

zm 18.01.95 dodano ust. 6'

§ 10

Do zakresu działania Wydziału Kształcenia Ogólnego należą sprawy dotyczące :

1. koordynowania i nadzorowania działalności dyrektorów szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych i oświatowo-wychowawczych, bezpośrednio podlegających Kuratorium oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami samorządowymi, społecznymi i niepaństwowymi w województwie bydgoskim.
- zm 18.01.95 dod. ust 1'*
2. kształtowania sieci państwowych i samorządowych szkół podstawowych pod kątem umożliwienia dzieciom i młodzieży realizacji powszechnego obowiązku szkolnego, do ukończenia szkoły podstawowej.
 3. badania stanu realizacji obowiązku szkolnego, organizacji indywidualnego nauczania i innych form opieki nad uczniami.
 4. analizy sieci państwowych, samorządnych i społecznych szkół ponadpodstawowych / liceów ogólnokształcących / i wnioskowanie o ich powołanie w celu zaspokajania potrzeb społecznych kształcenia ogólnego.
 5. sprawowania nadzoru pedagogicznego nad działalnością wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą przedszkoli w porozumieniu z samorządami terytorialnymi.
 6. diagnozowania rozwoju oświaty w gminach przy ścisłej współpracy z samorządami terytorialnymi.
 7. organizowania działalności opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej szkół specjalnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i oświatowo-wychowawczych oraz sprawowania nadzoru pedagogicznego nad tymi placówkami.
 8. dokonywania analiz wyników pracy dydaktycznej szkół, efektów zarządzania

- i kierowania oraz nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez dyrektorów placówek.
9. oceny kadry kierowniczej, przygotowania i przedstawienia propozycji i wniosków w sprawach kadrowych w podległych jednostkach.
 10. organizacji kształcenia w uczelniach nauczycielskich, tworzenia warunków do samokształcenia i upowszechniania doświadczeń zawodowych i nowatorskich nauczycieli w ramach działalności Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego oraz współpracy z wyższymi uczelniami.
 11. współdziałania z innymi wydziałami i komórkami Kuratorium w zakresie :
 - a/ obsady stanowisk kierowniczych, ruchu służbowego nauczycieli i różnych spraw osobowych.
 - b/ orientacji zawodowej uczniów szkół podstawowych.
 - c/ realizacji inwestycji oświatowych, kapitalnych remontów, rozdziału środków finansowych na wyposażenie placówek w pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
 12. współpracy z przedstawicielami samorządów terytorialnych, związków zawodowych, organizacji społecznych, kościoła katolickiego, związków wyznaniowych w zakresie rozwijania statutowej działalności placówek oświatowych.
 13. wydawania decyzji w sprawie nadawania uprawnień szkoły publicznej szkołom / podstawowym i liceum / niepublicznym.
 14. ochrony praw ucznia, demokratyzacji stosunków w szkole, rozwoju samorządności.
 15. współdziałanie z poradniami wychowawczo-zawodowymi w zakresie ustalania zasad pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom i młodzieży uczęszczającym do przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych.
 16. działalności dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej specjalnych placówek oświatowo-wychowawczej, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo, niewidomych i nie widzących, głuchych i niedosłyszących, przewlekłe chorych i kalekich.
 17. ochrony zdrowia dzieci, młodzieży i słuchaczy szkół policealnych.
 18. wypracowania założeń i zasad organizacyjnych rozwoju i upowszechnienia sportu, krajoznastwa i turystyki.
 19. organizacji zajęć pozalekcyjnych i placówek pozaszkolnych, prezentacji

- twórczości dzieci i młodzieży i szkolnego ruchu artystycznego.
20. organizowanie działalności placówek opiekuńczych i wychowawczych w zakresie zapewnienia opieki i wychowania dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
 21. działalności ośrodków adopcyjno-opiekuńczych inicjujących i wspomagających zastępcze formy wychowania rodzinnego.
 22. obsługi administracyjnej wydziału.

§ 11

Do zakresu działania Wydziału Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego należą sprawy dotyczące :

- 1/ organizacji i nadzoru pedagogicznego nad szkołami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz bursami, kształcenia dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych w woj.bydgoskim.
zm. 18.0.195 dot. ust 1)
- 2/ dokonywania analiz wyników pracy dydaktycznej szkół, efektów zarządzania i kierowania oraz nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez dyrektorów placówek.
- 3/ oceny kadry kierowniczej, przygotowania i przedstawienia propozycji i wniosków w sprawach kadrowych w podległych jednostkach.
- 4/ współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami Kuratorium w zakresie :
 - a/ obsady stanowisk kierowniczych, ruchu służbowego nauczycieli i różnych spraw osobowych,
 - b/ orientacji zawodowej uczniów szkół podstawowych,
 - c/ realizacji inwestycji oświatowych, kapitalnych remontów, rozdziału środków finansowych na wyposażenie placówek w pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
- 5/ prowadzenia rejestru wszystkich niepublicznych placówek zajmujących się działalnością edukacyjną. Przygotowanie wniosku o udzielenie uprawnień szkoły publicznej szkołom zawodowym.
- 6/ współpracy i współdziałania z podmiotami gospodarczymi, z organizacjami społecznymi i biurami pracy w celu diagnozowania i prognozowania potrzeb rynku pracy w woj.bydgoskim oraz klasyfikacje zawodowe.

- 7/ współpracy z osobami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się edukacją dorosłych.
- 8/ zapewnienie specjalistycznej pomocy dla organizatorów kształcenia dorosłych w zakresie programów nauczania, kadry pedagogicznej i środków dydaktycznych.
- 9/ inicjonowania prac w zakresie opracowywania i modernizacji planów i programów nauczania, podręczników oraz środków dydaktycznych do przedmiotów zawodowych, przeznaczonych dla wszystkich typów szkół zawodowych.
- 10/ koordynowania zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich rozdział pomiędzy szkołami.
Zbierania i rozpowszechniania informacji o oprogramowaniu użytecznym w szkołach.
- 11/ organizowania i nadzorowania informatycznego kształcenia nauczycieli.
- 12/ gromadzenia i przetwarzania danych informatycznych o placówkach oświatowych / kadry pedagogicznej, bazie, nauczycielach, specjalnościach i profilach /.
- 13/ obsługi informatycznej Kuratorium Oświaty.
- 14/ koordynowanie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży.
- 15/ obsługi organizacyjnej wydziału.

§ 12

Do zakresu działania wydziału Kadry i Spraw Socjalnych należą sprawy dotyczące :

- 1/ realizacji postanowień Karty Nauczyciela oraz innych przepisów dotyczących nauczycieli, pracowników administracyjnych, ekonomicznych oraz pracowników obsługi szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
- 2/ realizacji wytycznych polityki kadrowej w stosunku do szkół i innych placówek oświatowych podległych Kuratorowi oświaty oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem.
- 3/ opracowywania zbiorczych analiz, rozmieszczenia i kwalifikacji kadr pedagogicznych oraz rocznych zapotrzebowań na te kadry w skali województwa.
- 4/ ustalania wytycznych i koordynacji działalności szkół i innych placówek oświatowych, w sprawach dotyczących realizacji zasad ruchu służbowego nauczycieli i wychowawców oraz obsady stanowisk kierowniczych.
- 5/ koordynowania i nadzorowania działalności dyrektorów szkół i placówek w sprawach : osobowych, dyscypliny i odpowiedzialności służbowej pracowników.

zm 180195 dot ust 1

- 6/ prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych.
- 7/ prowadzenia obsługi organizacyjno-technicznej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- 8/ prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w sprawach osobowych.
- 9/ przyznawania stypendiów fundowanych studentom kierunków nauczycielskich.
- 10/ prowadzenia spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych, resortowych, wyróżnień i nagród indywidualnych nauczycielom i innym pracownikom oświaty.
- 11/ załatwiania wszelkich spraw osobowych i spraw dotyczących dyscypliny pracy pracowników Kuratorium.
- 12/ rozpatrywania skarg i odwołań dotyczących zakresu spraw służbowych.
- 13/ współdziałania z uczelniami wyższymi w sprawach dotyczących pozyskiwania absolwentów kierunków deficytowych do pracy w szkolnictwie.
- 14/ załatwiania spraw odwoławczych związanych z przydziałem mieszkań zakładowych dla nauczycieli.
- 15/ administrowania funduszem mieszkaniowym, zdrowotnym i socjalnym.
- 16/ prowadzenia rozdziałów wczasów pracowniczych i miejsc kolonijnych w ramach własnych ośrodków wypoczynkowych.
- 17/ organizowania i nadzorowania pracy w ośrodkach wypoczynkowo-kolonijnych, pozostających w gestii Kuratorium.
- 18/ prowadzenia obsługi paszportowo-wizowej związanej z zorganizowaną wymianą zagraniczną.
- 19/ obsługi organizacyjnej wydziału.

§ 13

Do zakresu działania Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy należą sprawy dotyczące :

- 1/ opracowywania rocznych i wieloletnich planów rzeczowych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie liczby uczniów, oddziałów, absolwentów i wychowanków.

zm. 18.01.95 ołoc ust 1)

- 2/ opracowywania budżetu, planów finansowych i funduszu wynagrodzeń oraz okresowych waloryzacji.

- 3/ opracowywania budżetu i fuduszu wynagrodzeń działu administracji państwowej.
- 4/ zabezpieczanie środków finansowych w ramach limitów ustalonych przez wydział kadr w zakresie zbiorczego budżetu dla potrzeb wydziałów merytorycznych oraz wszystkich szkół i podległych jednostek.
- 5/ sprawowania nadzoru rachunkowego nad wszystkimi szkołami i podległymi jednostkami.
- 6/ prowadzenia sprawozdawczości finansowej oraz koordynowania prac związanych z opracowaniem zbiorczych sprawozdań finansowych.
- 7/ nadzorowania obsługi finansowo-księgowej ZEAS-ów oraz placówek samobilansujących się prowadzonych przez Kuratora.
- 8/ opracowywania sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych oraz analiz ekonomicznych z wykonania podstawowych zadań planowych a także budżetów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych.
- 9/ programowania i koordynowania działalności kontrolnej jednostek podległych w zakresie działalności gospodarczo-finansowej.
- 10/ opracowywania wieloletnich i rocznych planów wojewódzkich w zakresie inwestycji i remontów oraz dokonywanie bieżących analiz i nadzoru nad realizacją tych planów.
- 11/ koordynacji programowania i projektowania prac w zakresie obiektów szkolnych.
- 12/ rewindykacji obiektów dla potrzeb oświaty.
- 13/ administracji majątkiem, konserwacji i remontów budynków i pomieszczeń Kuratorium oraz podległych placówek.
- 14/ zapewnienia technicznych warunków zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w Kuratorium.
- 15/ zaopatrywania Kuratorium w sprzęt, materiały, części zamienne do maszyn, urządzeń i pojazdów samochodowych, w wydawnictwa oraz prowadzenia gospodarki transportowej i magazynowej.
- 16/ zapewnienia warunków socjalno-bytowych oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach i pomieszczeniach Kuratorium
- 17/ prowadzenia spraw bhp w Kuratorium.
- 18/ prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych w odniesieniu do jednostek Kuratorium w zakresie:

- a/ prawnych tytułów własności
- b/ zamawiania pieczęci urzędowych i druków podlegających ścisłemu zarachowaniu
- c/ gospodarowaniem energią i opałem.

19. obsługi organizacyjnej wydziału.

§ 14

Do zakresu działania Zespołów Radców Prawnych należą sprawy dotyczące :

- 1/ wykonywania obsługi prawnej Kuratorium w zakresie :
 - a/ opiniowania na wniosek wydziałów spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym.
 - b/ opiniowania pod względem prawnym zarządzeń, aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień wydawanych i zawieranych przez Kuratora i pozostałych członków kierownictwa Kuratorium.
 - c/ dokonywanie wykładni obowiązujących przepisów na wniosek wydziałów.
 - d/ udzielanie porad prawnych dyrektorom szkół i pracownikom Kuratorium.
 - e/ występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym, oraz przed innymi organami.
- 2/ nadzorowanie obsługi prawnej jednostek podległych Kuratorium.

§ 15

1. Do zakresu zadań przyporządkowanych samodzielnemu stanowisku d/s obronnych należą sprawy związane z :
- 1/ realizacją zadań w zakresie przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej, zgodnie z przepisami o powszechnym obowiązku obrony RP oraz obowiązującymi programami nauczania,
 - 2/ prowadzeniem spraw obronnych w Kuratorium Oświaty oraz kierowaniem, nadzorowaniem i koordynacją tej problematyki w placówkach oświatowych województwa bydgoskiego, zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz terenowych organów obrony cywilnej.

R O Z D Z I A Ł I V

D Y S C Y P L I N A P R A C Y

§ 16

- czas pracy*
zm. 26.06.95
zm. brzmienia
1. Czas pracy w Kuratorium Oświaty wynosi ⁴⁰ ~~42~~ godziny tygodniowo i trwa od 7.30 do godz. 15.30, we wtorki do godz. 16.00, w soboty pracujące od godz. 7.30. do godz. 13.30. / jedna sobota w miesiącu /
2. Czas pracy w urzędzie jest ruchomy tzn. może rozpoczynać i kończyć się kwadrans po ustalonych wyżej godzinach, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Kuratora.
3. Jedna sobota w miesiącu jest dniem pracy urzędu.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy podpisują listę obecności.

§ 17

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

§ 18

- usprawiedliwienie nieobecności*
zm. 26.06.95
zm. brzmienia
1. W razie nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia usprawiedliwić nieobecność.
2. W przypadku choroby pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19

wnioski o urlop.

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

§ 20

- wyjścia służbowe w pob. pracy.*
1. Czas pracy winien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.
2. W razie konieczności załatwienia spraw zawodowych poza miejscem pracy

pracownik obowiązany jest wpisać się w księdze " ewidencji wyjść w godzinach służbowych ".

§ 21

1. We wszystkich pomieszczeniach pracy i na korytarzach obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. Wszyscy pracownicy, za wyjątkiem Kuratora, zobowiązani są do noszenia oznak identyfikujących / podczas pobytu na terenie Urzędu w Bydgoszczy oraz w siedzibach terenowych /.

1.
palenie

identyfikatory

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy.
Zwolnienia udziela dyrektor wydziału i Kurator, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownik wpisuje okres / czas / zwolnienia w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

wyjścia
prywatne
w godz.
pracy.

§ 23

Pracownicy Kuratorium otrzymują wynagrodzenie płatne miesięcznie z dołu w siedzibie urzędu w terminie 26-31 każdego miesiąca.

wynagrodzenie

§ 24

Kurator przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14.00 do godziny 16.00.

R O Z D Z I A Ł V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. W zależności od potrzeb Kurator powołuje komisję lub zespoły opiniodawczo-doradcze. *od 1.01.95 1/p M Karlewski
2/p A. Włodarczyk.*
2. Powołanie komisji, zespołów, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze poleceń służbowych, oddzielnych zarządzeń lub w trybie udzielenia pełnomocnictwa.

§ 26

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Kurator w drodze postanowienia.

§ 27

Załączniki do regulaminu :

- ① Statutu Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
- ② Wykaz szkół i placówek prowadzonych przez Kuratora Oświaty w Bydgoszczy
- ③ Wykaz szkół i placówek / prowadzonych przez inne organy / nad którymi Kurator Oświaty w Bydgoszczy sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 28

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia.

Bydgoszcz 17.08.1992

KURATOR OSWIATY
[Signature]
mgr Januariusz Stodolny

zm. 1

**KURATORIUM OŚWIATY
W BYDGOSZCZY**

Postanowienie Nr 1)95

Kuratora Oświaty w Bydgoszczy z dnia 18 stycznia 1995r.
w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Kuratorium
Oświaty w Bydgoszczy

- § 1 W § 9 po ust.6 dodano ust.6¹ o następującym brzmieniu:
" 6¹. Pracownik obsługujący Sekretariat Kuratora prowadzi nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium"
- § 2 W § 10 po ust. 1 dodano ust. 1¹ o następującym brzmieniu:
"1¹ a) Do zakresu działania Wydziału Kształcenia Ogólnego należy załatwianie skarg i wniosków związanych z pracą tego Wydziału.
b) Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań określonych w punkcie "a" pełni dyrektor Wydziału.
c) Każda skarga i wniosek podlegają rejestracji w sekretariacie Kuratora".
- § 3 W § 11 po ust.1 dodano ust.1¹ o następującej treści:
"1¹. a) Do zakresu działania Wydziału Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego należy załatwianie skarg i wniosków związanych z pracą tego Wydziału.
b) Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań określonych w punkcie "a" pełni dyrektor Wydziału.
c) Każda skarga i wniosek podlegają rejestracji w Sekretariacie Kuratora".
- § 4 W § 12 ust.12 po słowach "spraw służbowych" dodano wyrazy:
" nad którymi bezpośredni nadzór prowadzi dyrektor Wydziału Kadre i Spraw Socjalnych".
Ponadto dodano ust.12¹ w następującym brzmieniu:
"12¹. Każda skarga i wniosek podlegają rejestracji w Sekretariacie Kuratora".

Wojciechowski

§ 5 W § 13 po ust. 16 dodano ust. 16¹ o następującym brzmieniu:

- "1¹
- a) Do zakresu działania Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego należy załatwianie skarg i wniosków związanych z pracą tego Wydziału.
 - b) Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań określonych w punkcie "a" pełni dyrektor Wydziału.
 - c) Każda skarga i wniosek podlega rejestracji w sekretariacie Kuratora".

KURATOR OŚWIATY I

mgr Janusz Stodolny

Postanowienie Nr KO-Sek-021c-4/95
Kuratora Oświaty w Bydgoszczy
z dnia 26 czerwca 1995r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 1

W rozdziale IV "Dyscyplina Pracy" § 16 ust.1 otrzymuje następujące brzmienie: "Czas pracy w Kuratorium Oświaty wynosi 40 godzin tygodniowo i trwa w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godz. 7³⁰ do 15¹⁵, we wtorki od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a w soboty robocze od godz. 8⁰⁰ do 12⁰⁰

§ 2

W § 18 ust.2 otrzymuje następujące brzmienie: "W przypadku choroby pracownik zobowiązany jest doręczyć osobiście, przez pocztę lub pełnomocnika zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu trzech dni od jego otrzymania".

§ 3

Postanowienie obowiązuje od dnia podpisania.

WICEKURATOR OŚWIATY
[Signature]
mgr Bogusław Wejtkiewicz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

P O S T A N O W I E N I E Nr KO-I-Sek-021 c-6/95

KURATORA OŚWIATY w BYDGOSZCZY

z dnia 12 grudnia 1995 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Na podstawie § 6 ust.2 i § 26 regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy z dnia 7 sierpnia 1992 r. oraz § 5 ust.1 zarządzenia Nr 25 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 listopada 1991 r. w sprawie zasad organizacji Kuratorium Oświaty/Dz.Urz.MEN Nr 7,poz.31/

p o s t a n a w i a m , co następuje:

§ 1. W związku z przejęciem z dniem 1 stycznia 1996 r. prowadzenia szkół podstawowych jako zadania własnego gminy likwiduję w Wydziale Kadr i Spraw Socjalnych stanowiska pracowników prowadzących obsługę administracyjno-kadrową w rejonach: Żnin i Inowrocław z dniem 1 stycznia 1996 r. oraz w rejonach: Chojnice i Świecie z dniem 1 kwietnia 1996r.

§ 2. Postanowienie obowiązuje od dnia podpisania.

Otrzymują:
=====

- 1/ Sekretariat Kuratora
- 2/ Dyrektorzy Wydziałów KO

Handwritten notes:
duży
KOP
Sylu

KURATOR OŚWIATY
mgr Januariusz Stodolny



Postanowienie Nr KO-Sek-021c-1/96

Kuratora Oświaty w Bydgoszczy

z dnia 9 stycznia 1996 r.

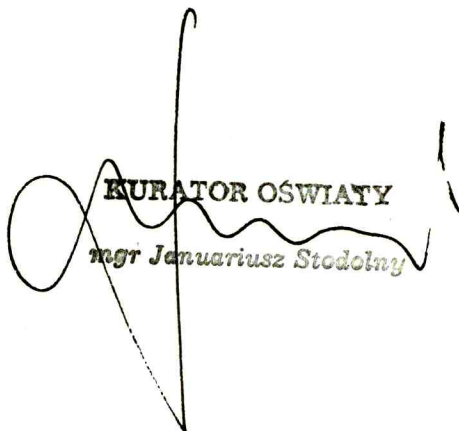
w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

§1

1. W rozdziale IV „Dyscyplina Pracy” §16 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Czas pracy w Kuratorium Oświaty wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę i trwa w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰ a we wtorki od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰”.
2. W §16 skreśla się ust. 3.

§2

Postanowienie obowiązuje od dnia podpisania.


KURATOR OŚWIATY
mgr Januariusz Stodolny

