

3.

Tymczasowy Regulamin Organizacyjny
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
obowiązujący od 01.01.1999 r.

ZARZĄDZENIE Nr 141/99

Wojewody Kujawsko – Pomorskiego
z dnia 1 lipca 1999 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminów organizacyjnych.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulaminy organizacyjne:

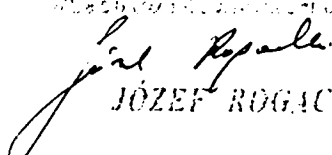
- 1) Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Bydgoszczy,
 - 2) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin w Bydgoszczy,
 - 3) Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1999 r.

Wojewoda Kujawsko-Pomorski

JÓZEF ROGACKI



*Delegat Rządu
do Spraw Reformy Ustrojowej
w Województwie Kujawsko-Pomorskim
Jan Węgrzyn*

Bydgoszcz, dnia 1998-12-17

D.Rz. 350/98.

**Pani
Bożena Adamska
Kurator Oświaty
w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt. 3 lit. f ustawy z dnia 13 października 1998 roku przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (DZ.U. Nr 133 poz. 872) stwierdzam, iż przedłożony mi przez Panią Tymczasowy Regulamin Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy został uzgodniony z Delegatem Rządu ds. Reformy Ustrojowej w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

Tymczasowy Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

§ 1.

1. Kurator realizuje zadania określone w :

- 1) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami).
- 2) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami).

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

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

4. Nadzór nad realizacją określonych zadań Kurator może zlecić wybranemu pracownikowi w trybie stałego zakresu czynności, poleceń służbowych lub udzielania pełnomocnictw.

5. W czasie nieobecności Kuratora obowiązki jego pełni wicekurator. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kuratora.

6. W skład Kuratorium wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- I. Wydział Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Gimnazjalnego
- II. Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego,
- III. Wydział Kształcenia Specjalnego i Opieki,
- IV. Wydział Organizacyjny,
- V. Wydział Pedagogiczny zamiejscowy Kuratorium Oświaty z siedzibą w Toruniu,
- VI. Wydział Pedagogiczny zamiejscowy Kuratorium Oświaty z siedzibą we Włocławku,
- VII. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) radcy prawnego,
 - 3) do spraw obronnych.

§ 2.

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, wojewody i sejmiku samorządowego województwa,
- 3) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych,
- 4) zlecanie zadań w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego osobom prawnym i fizycznym,
- 5) współdziałanie z radami oświatowymi, jeżeli takie zostaną powołane,
- 6) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o nadanie szkołom i placówkom odpowiedniej kategorii jakości,
- 7) 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 innych placówek oświatowo-wychowawczych.

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

5. Kurator wyznacza wiodący wydział, jeżeli do wykonania zadania, konieczne jest współdziałanie kilku wydziałów.

6. Wydziałem kieruje dyrektor. Odpowiada on za całokształt prowadzonych spraw wg właściwości wydziału.

7. W czasie nieobecności dyrektora wydziału zastępuje go zastępca dyrektora wydziału.

8. Zastępca dyrektora wydziału realizuje zadania wydziału w określonym przez dyrektora zakresie i odpowiada przed nim za powierzone zadania.

§ 3.

1. Wydziały mogą dzielić się na zespoły, oraz stanowiska pracy.
2. Zespoły oraz stanowiska pracy tworzy i likwiduje Kurator w porozumieniu z dyrektorem wydziału.

§ 4.

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

§ 5.

1. Zadania wydziału kształcenia przedszkolnego podstawowego i gimnazjalnego :
 - 1) Nadzorowanie i ocenianie działalności przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
 - 2) Dokonywanie oceny pracy zawodowej dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
 - 3) Ustalanie form, procedur, sposobów dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru.
 - 4) Ustalanie wojewódzkich standardów jakości pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
 - 5) Organizowanie mierzenia jakości pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz przygotowywanie narzędzi pomiaru.
 - 6) Współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
 - 7) Opracowywanie i upowszechnianie informacji o stanie edukacji w województwie na poziomie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, przekazywanie wniosków do ministra właściwego ds. oświaty i jednostek samorządu terytorialnego.

- 9) Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru, kreowania lokalnej strategii, realizowania polityki oświatowej państwa.
- 10) Kontrolowanie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz organów i osób prowadzących te placówki w zakresie stosowania prawa oświatowego.
- 11) Inspirowanie i tworzenie warunków do wprowadzenia zmian, w tym wynikających z wdrażania reform, prowadzonych eksperymentów w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjów.
- 12) Sporządzanie raportu z wyników pomiaru jakości pracy nadzorowanych placówek w terminie określonym rozporządzeniem o nadzorze pedagogicznym.
- 13) Inspirowanie i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
- 14) Określanie odpowiedniej strategii sprawowania nadzoru wobec danej placówki,
- 15) Koordynacja wojewódzkich konkursów przedmiotowych. Promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
- 16) Inspirowanie do tworzenia warunków dla pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym.

2. Zadania wydziału kształcenia ponadgimnazjalnego:

- 1) Nadzorowanie i ocenianie działalności szkół i placówek.
- 2) Organizowanie mierzenia jakości pracy szkół i placówek ponadgimnazjalnych.
- 3) Ustalanie wojewódzkich standardów jakości pracy szkół i placówek ponadgimnazjalnych.
- 4) Opracowywanie i przeprowadzanie diagnoz pracy szkół i placówek ponadgimnazjalnych oraz przekazywanie wniosków o stanie edukacji w województwie do ministra właściwego ds. oświaty i jednostek samorządu terytorialnego.
- 5) Ustalanie form, procedur, sposobów dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru.
- 6) Współdziałanie z okręgową komisją egzaminacyjną w zakresie: egzaminu dojrzałości, egzaminu z przygotowania zawodowego, z nauki zawodu dla młodocianych, egzaminu eksternistycznego, egzaminu na tytuły kwalifikacyjne, egzaminu nadającego kwalifikacje pedagogiczne instruktorom zawodu.

- 7) Współdziałanie z Izbą Rzemieślniczą w zakresie egzaminów na tytuły kwalifikacyjne.
- 8) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie sprawowania nadzoru nad szkołami i placówkami ponadgimnazjalnymi oraz kreowania lokalnej strategii realizowania polityki oświatowej państwa.
- 9) Dokonywanie oceny pracy zawodowej dyrektorów szkół i placówek ponadgimnazjalnych.
- 10) Kontrolowanie szkół i placówek ponadgimnazjalnych oraz organów i osób prowadzących te placówki w zakresie stosowania prawa oświatowego.
- 11) Przedstawianie w raportach wyników mierzenia jakości pracy szkoły i placówki ponadgimnazjalnej w terminie określonym w rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym.
- 12) Koordynowanie edukacji ekologicznej w szkołach i placówkach ponadgimnazjalnych.
- 13) Koordynowanie szkolnej wymiany międzynarodowej.
- 14) Koordynowanie formami uczniowskiego systemu stypendialnego.
- 15) Nostryfikacja świadectw dojrzałości i ukończenia szkoły.
- 16) Opiniowanie wniosków o nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom i placówkom niepublicznym.
- 17) Koordynowanie olimpiadami i konkursami przedmiotowymi.

3. Zadania wydziału kształcenia specjalnego i opieki:

- 1) Diagnozowanie i ocenianie merytorycznej działalności szkół i placówek według standardów wynikających z ich specyfiki:
 - specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,
 - szkoły specjalne,
 - szkoły specjalne typu maturalnego,
 - domy dziecka,
 - poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - pogotowie opiekuńcze,
 - ośrodki szkolno-wychowawcze,
 - inne formy: klasy specjalne przy szkołach ogólnodostępnych,

- zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z osobami głęboko upośledzonymi umysłowo,
 - dzieci z orzeczeniami do kształcenia specjalnego,
 - placówki pozaszkolne.
- 2) Ocena poziomu bazy i warunków materialnych uczniów i kadry pedagogicznej.
 - 3) Określanie strategii sprawowania nadzoru wobec szkół i placówek przyporządkowanych do odpowiedniej grupy.
 - 4) Opracowanie wojewódzkich standardów jakości pracy szkół i placówek.
 - 5) Mierzenie jakości pracy szkół i placówek.
 - 6) Inspirowanie do nowatorstwa, innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
 - 7) Kontrolowanie szkół i placówek oraz organów i osób prowadzących te placówki w zakresie stosowania prawa oświatowego.
 - 8) Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 - 9) Inspirowanie i tworzenie warunków do wprowadzania zmian wynikających z reformy kształcenia specjalnego i szkolnego systemu opieki.
 - 10) Upowszechnianie informacji o stanie edukacji i opieki w województwie, przekazywanie wniosków do ministra właściwego ds. oświaty jednostek samorządu terytorialnego.

4. Zadania wydziału organizacyjnego :

1) Działalność finansowo- księgową Kuratorium Oświaty:

- opracowywanie rocznego budżetu wydatków,
- realizacja wydatków budżetowych,
- sprawozdawczość finansowa z realizacji wydatków budżetowych, zatrudnienia i realizacji wynagrodzeń osobowych,
- analiza realizacji budżetu i zatrudnienia,

2) Rachuba płac i świadczeń z ubezpieczenia społecznego:

- sporządzanie list płac dla pracowników Kuratorium i ośrodków kolonijno - wczasowych,
- wypłata i ewidencja zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- rozliczanie pracowników Kuratorium z Urzędami Skarbowymi z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- grupowe ubezpieczenia pracowników,
- rozliczanie delegacji,
- wystawianie zaświadczeń pracowników o wysokości ich zarobków

3) Zreformowany system ubezpieczeń społecznych:

- zgłoszenie do ubezpieczenia płatnika składek,
- składanie miesięcznych raportów imiennych i korygujących,
- naliczanie i odprowadzanie składki na ubezpieczenie społeczne zdrowotne,
- składanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz deklaracji rozliczeniowych korygujących,
- zadania związane z ustalaniem prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
- zadania związane z kompletowaniem dokumentów koniecznych do złożenia wniosku o emeryturę dla pracownika,
- założenia indywidualnych kont.

4) Obsługa merytoryczna i finansowa ośrodków kolonijno-wczasowych prowadzonych przez Kuratorium Oświaty:

- kalkulacja odpłatności za kolonie i wczasy we własnych ośrodkach kolonijno-wczasowych,
- kontrole finansowe w okresie sezonu letniego (wczasy, kolonie-ośrodki kuratorskie),
- podsumowanie akcji wypoczynku letniego pracowników oświaty, dzieci i młodzieży.

5) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów byłych pracowników Kuratorium.

6) Podział środków zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów nauczycieli szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

- 7) Realizacja wypłat stypendiów Premiera Rady Ministrów i Kuratora Oświaty przyznanych uczniom uzdolnionym oraz czesnego dla nauczycieli studiujących.
- 8) Realizacja zadań państwowych zleconych jednostkom niepaństwowym-stowarzyszeniom oświatowym organizującym m.in. wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży.
- 9) Prowadzenie korespondencji z Mennicą Państwową w sprawie pieczęci dla wszystkich typów szkół.
- 10) Obsługa kancelarii głównej, obsługa administracyjna wszystkich wydziałów oraz bieżące zakupy dla potrzeb Kuratorium.
- 11) Analiza działania służb bhp i sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, w oparciu o sprawozdania ze społecznych przeglądów warunków technicznych bhp w szkołach i placówkach.
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości z wypadków dzieci i młodzieży zaistniałych w szkołach. Opracowanie analiz dotyczących przyczyn i podjętych środków zapobiegawczych.
- 13) Prowadzenie ewidencji wykorzystania samochodów osobowych.
- 14) Ewidencjonowanie majątku Kuratorium i podległych ośrodków kolonijno-wczasowych.
- 15) Spłata zaciągniętych zobowiązań przez szkoły i placówki opiekuńczo-wychowawcze przejętych do spłaty przez Skarb Państwa.
- 16) Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Wojewódzkiego.
- 17) Przygotowanie dokumentacji związanej z przyznaniem nagród Ministra i Kuratora oraz odznaczeń i wyróżnień resortowych.
- 18) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pragmatyk pracowniczych, systemów wynagradzania, czasu pracy, świadczeń socjalnych i szczególnych uprawnień pracowniczych wpływających w trybie skarg lub interwencji.
- 19) Prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Kuratorium i ośrodków kolonijno-wczasowych, wystawianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, realizacja uprawnień pracowniczych.
- 20) Prowadzenie okresowych ocen pracowników.
- 21) Wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
- 22) Obsługa prac komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

23) Obowiązki związane z założeniem i prowadzeniem pracowniczego programu emerytalnego (między innymi przygotowanie i zawarcie zakładowej umowy emerytalnej, zawarcie z pracownikiem zakładowej umowy emerytalnej).

5. Pracownicy wydziałów pedagogicznych zamiejscowych Kuratorium realizują wszystkie zadania określone w § 5 ust. 1, 2 i 3 wg indywidualnych zakresów czynności.

6. Zadania radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Kuratorium:

- 1) Opiniowanie na wniosek wydziałów spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym.
- 2) Opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, aktów prawnych, decyzji, umów i porozumień wydawanych i zawieranych przez Kuratora.
- 3) Dokonywanie wykładni obowiązujących przepisów na wniosek wydziałów.
- 4) Udzielanie porad prawnych pracownikom Kuratorium.
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika Kuratora w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami.

7. Zadania przyporządkowane samodzielnemu stanowisku ds. obronnych:

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

§ 6.

1. W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kuratora Oświaty,
- 2) Wicekuratora Oświaty,
- 3) Wicekuratora Oświaty,
- 4) Dyrektora Wydziału Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Gimnazjalnego,
- 5) Zastępcę Dyrektora Wydziału Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Gimnazjalnego w Bydgoszczy,

- 1 ↓ 6) Zastępców Dyrektora Wydziału Kształcenia Przedszkolnego, Podstawowego i Gimnazjalnego z siedzibami w Toruniu i we Włocławku,
7) Dyrektora Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego,
1 ↓ 8) Zastępców Dyrektora Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego z siedzibami w Toruniu i we Włocławku,
9) Dyrektora Wydziału Kształcenia Specjalnego i Opieki,
10) Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
11) Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

13

§ 7.


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

2. Powołanie komisji, zespołów o których mowa w ust. 1 następuje w drodze poleceń służbowych, decyzji lub postanowień.

§ 8.

1. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest wykaz szkół i placówek nad którymi Kurator sprawuje nadzór pedagogiczny.

KURATOR OŚWIATY


mgr Bożena Adamska