

Regulamin Organizacyjny
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
obowiązujący od **08.05.2007 r.**

ZARZĄDZENIE Nr 98/07
WOJEWODY KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 08 maja 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Na podstawie art.30 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz.1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 388, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462) w związku 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)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy z dnia 12 lutego 2007 r.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 321/05 z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego

Marzenna Drab
Wicewojewoda

UZASADNIENIE

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty przedłożył do zatwierdzenia Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu nowy Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy. Konieczność ustalenia nowego regulaminu wynika z wejścia w życie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz.U. Nr 235, poz. 1703). Ponadto, w celu sprawniejszego funkcjonowania Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, zmian wymagała jego struktura organizacyjna, w szczególności w zakresie wyraźnego określenia zadań, kompetencji i podległości służbowej pracowników Kuratorium.

Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.) wojewoda zatwierdza regulaminy organizacyjne komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, ustalone przez kierowników tych jednostek i wchodzące w skład regulaminu urzędu wojewódzkiego.

Procedurę wprowadzenia w życie nowego regulaminu organizacyjnego przez kuratorium oświaty reguluje również § 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), zgodnie z którym szczegółową organizację oraz tryb pracy kuratorium, w tym jego delegatur, określa regulamin kuratorium, będący częścią regulaminu urzędu wojewódzkiego, ustalony przez kuratora oświaty i zatwierdzony przez wojewodę.

ZARZĄDZENIE Nr 10/07
KUJAWSKO-POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 12 lutego 2007 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla 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)

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty Nr 40/05 z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego dla Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY


Bożena Adamska

UZASADNIENIE

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty postanowił ustalić nowy Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy. Konieczność ustalenia nowego regulaminu podyktowana została wejściem w życie nowego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 235, poz. 1703).

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.

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 organizacyjny kuratorium, który określa jego szczegółową organizację i tryb pracy oraz stanowi część regulaminu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego.

KUJAWSKO - POMORSKI
KURATOR OŚWIATY


Bożena Adamska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/07
Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 12 lutego 2007 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 5) 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);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 235, poz. 1703);
- 7) Statutu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 296/2006 z dnia 8 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Kujawsko-Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Bydgoszczy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2006 r. Nr 142, poz. 2116);
- 8) innych przepisów szczególnych;
- 9) niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa 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) województwie - należy przez to rozumieć województwo kujawsko-pomorskie;
- 3) wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 5) kuratorze – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 6) wicekuratorze – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębnioną na podstawie specyfiki zadań jednostkę organizacyjną Kuratorium;
- 8) delegaturze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w Toruniu i Włocławku;
- 9) zespole – należy przez to rozumieć grupę pracowników kuratorium wykonujących ten sam typ zadań.

§ 3

Siedzibą Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy jest miasto Bydgoszcz.

§ 4

1. Kuratorium jest państwową jednostką budżetową wchodzącą w skład zespolonej administracji rządowej w województwie kujawsko-pomorskim jako wyodrębniona jednostka organizacyjna.
2. Kurator wykonuje swoje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów odrębnych przy pomocy Kuratorium.
3. Kurator w imieniu Wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie oraz przepisach odrębnych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA KURATORIUM OŚWIATY

§ 5

1. Pracą Kuratorium kieruje Kurator przy pomocy dwóch Wicekuratorów oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne, którzy odpowiadają przed Kuratorem za wykonywanie zadań powierzonych im w ramach kompetencji.
2. Wicekuratorzy wykonują zadania w ramach kompetencji wskazanych w Regulaminie oraz w zakresach czynności określonych przez Kuratora.
3. W przypadku, gdy Kurator nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicekuratora rozciąga się na wszystkie kompetencje Kuratora, a gdy powołano dwóch Wicekuratorów, kompetencje Kuratora przejmuje Wicekurator wyznaczony przez Kuratora.
4. Realizację zadań Kurator powierza każdemu pracownikowi Kuratorium w zakresach czynności, poleceniach służbowych lub w udzielanych pełnomocnictwach. Kurator jest pracodawcą i służbowym przełożonym wszystkich pracowników Kuratorium.
5. Dyrektor wydziału lub delegatury realizuje zadania przy pomocy pracowników wydziału lub delegatury.

§ 6

1. W Kuratorium tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Wychowania Przedszkolnego, ze stanowiskami pracy w Inowrocławiu, Świeciu, Tucholi i Żninie;
 - 2) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego;
 - 3) Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Rozwoju Zawodowego Nauczycieli;
 - 4) Wydział Administracji i Obsługi;
 - 5) Delegaturę w Toruniu ze stanowiskami pracy w Brodnicy i Grudziądzu;
 - 6) Delegaturę we Włocławku.

§ 7

1. W Kuratorium tworzy się stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Kuratorowi:
 - 1) wicekuratorów;
 - 2) głównego księgowego, kierującego pracami Zespołu Finansowego;

- 3) radcy prawnego, kierującego pracami Zespołu Prawnego;
- 4) do spraw obronnych.
2. Stanowiska pracy tworzy i likwiduje Kurator.
3. W zależności od potrzeb Kurator powołuje komisje, zespoły doraźne (zadaniowe) lub pełnomocników oraz koordynatorów do określonych spraw.
4. Powołanie komisji, zespołów doraźnych, pełnomocników oraz koordynatorów, o których mowa w ust. 3 następuje w drodze zarządzenia.

§ 8

W Kuratorium tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektora Wydziału Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Wychowania Przedszkolnego;
- 2) dyrektora Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego;
- 3) dyrektora Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Rozwoju Zawodowego Nauczycieli;
- 4) dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi;
- 5) dyrektora Delegatury w Toruniu;
- 6) dyrektora Delegatury we Włocławku.

§ 9

1. Kurator nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) wicekuratorów;
 - 2) głównego księgowego kierującego Zespołem Finansowym;
 - 3) radcę prawnego kierującego pracami Zespołu Prawnego;
 - 4) stanowisko do spraw obronnych;
 - 5) sekretariat Kuratora.
2. Wicekuratorzy nadzorują:
 - 1) Wydział Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Wychowania Przedszkolnego;
 - 2) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego;
 - 3) Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Rozwoju Zawodowego Nauczycieli;
 - 4) Wydział Administracji i Obsługi;
 - 5) Delegaturę w Toruniu;

- 6) Delegaturę we Włocławku.

§ 10

Wydziałem lub delegaturą kieruje dyrektor wydziału lub delegatury.

- 1) dyrektor wydziału (delegatury) odpowiada przed Kuratorem za całokształt spraw należących do właściwości wydziału (delegatury), za terminową i prawidłową realizację zadań oraz prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych podległych mu pracowników;
- 2) w czasie nieobecności dyrektora Delegatury lub Wydziału zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik Delegatury lub Wydziału;
- 3) w czasie nieobecności dyrektora Wydziału Administracji i Obsługi zastępuje go główny księgowy, który jednocześnie kieruje Zespołem Finansowym.

§ 11

1. W Kuratorium zatrudnia się pracowników na stanowiskach:

- 1) wymagających kwalifikacji pedagogicznych;
- 2) administracyjnych i ekonomicznych;
- 3) pomocniczych, robotniczych i obsługi.

2. Decyzje w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników kuratorium podejmuje Kurator Oświaty.

§ 12

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, DELEGATUR, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13

Wydziały, delegatury, zespoły i wyodrębnione organizacyjnie stanowiska pracy w zakresie ustalonym w regulaminie podejmują następujące, jednakowe działania związane z realizacją zadań i kompetencji Kuratora, a w szczególności:

- 1) wykonują zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi szkołami i placówkami, a także publicznymi i niepublicznymi placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 2) pełnią nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i praw dziecka w szkołach i placówkach.
- 3) współpracują z organami prowadzącymi i dyrektorami szkół i placówek w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 4) zbierają i opracowują materiały analityczne oraz statystyczne dotyczące stanu oświaty w województwie dla potrzeb własnych Kuratorium, Ministerstwa Edukacji Narodowej, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 5) opracowują projekty rozwoju oświaty w województwie kujawsko-pomorskim z uwzględnieniem oczekiwań i potrzeb różnych podmiotów, regionalnego rynku pracy oraz prognoz demograficznych na najbliższe lata;
- 6) przygotowują projekty programów, planów, sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;
- 7) inicjują i podejmują działania w celu właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach i planach;
- 8) rozpatrują skargi, wnioski i interwencje kierowane do Kuratora;
- 9) załatwiają sprawy zgodnie z właściwością i udzielają odpowiedzi;
- 10) przyjmują interesantów, udzielają im niezbędnych, wyczerpujących wyjaśnień oraz informacji;
- 11) realizują zadania kuratora wynikające z przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) realizują własne zadania na podstawie planów pracy;
- 13) przeprowadzają okresowe oceny urzędników;
- 14) przygotowują projekty aktów prawnych wydawanych przez Kuratora, umów i porozumień oraz biorą udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;
- 15) prowadzą postępowania administracyjne, przygotowują projekty decyzji administracyjnych;

- 16) opiniują projekty aktów prawnych i programów przekazywanych do konsultacji przez organy państwowe;
- 17) współdziałają ze sobą w zakresie uzgodnień, konsultacji, opiniowania oraz udostępniania materiałów i niezbędnych danych;
- 18) wykonują zadania związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną nauczycieli;
- 19) ustalają formy i procedury dokumentowania działań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) realizują zadania wynikające z aktów normatywnych i inne zlecone przez Kuratora.

§ 14

Do zakresu działania **Wydziału Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego i Wychowania Przedszkolnego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad publicznymi i niepublicznymi przedszkolami oraz szkołami podstawowymi i gimnazjami dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wizytacji szkół i placówek nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 3) inspirowanie dyrektorów i nauczycieli do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
- 4) wspomaganie dyrektorów i nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) inspirowanie szkół do działań w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych oraz mających trudności w nauce;
- 6) wspieranie i kontrola działań w zakresie organizacji kształcenia dzieci i młodzieży w oddziałach specjalnych w szkołach ogólnodostępnych oraz w szkołach integracyjnych;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przez szkoły zasad i kryteriów doboru dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do oddziałów integracyjnych i oddziałów specjalnych w szkołach ogólnodostępnych:
- 8) przygotowanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oraz rozpatrywanie odwołań dyrektorów i nauczycieli od ustalonych ocen ich pracy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 11) przygotowywanie dla Kuratora projektów decyzji o przeniesieniu ucznia realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły;

- 12) koordynowanie zadań i nadzorowanie realizacji organizacji dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów-cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 13) koordynowanie działań związanych z nauczaniem języków obcych w szkołach wszystkich typów w województwie;
- 14) koordynowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną;
- 15) opiniowanie arkuszy organizacji szkół lub placówek;
- 16) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwolenia na założenie publicznej szkoły podstawowej lub gimnazjum przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 17) opiniowanie dokumentacji dołączonej do wniosków o nadanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 18) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnej strategii oświatowej, zgodnej z polityką oświatową państwa;
- 19) opiniowanie sieci szkół i przedszkoli;
- 20) opiniowanie wniosków i uchwał o zamiarze likwidacji nadzorowanych szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 21) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku w zakresie sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 22) realizowanie zadań w zakresie:
 - a. wychowania obywatelskiego i patriotycznego;
 - b. wychowania prorodzinnego;
 - c. kształcenia integracyjnego;
 - d. wychowania komunikacyjnego;
 - e. edukacji ekologicznej;
 - f. edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego
 - g. pomocy materialnej i socjalnej dla uczniów;
 - h. przestrzegania obowiązków i praw dziecka i ucznia;
 - i. promocji zdrowia i zachowań prozdrowotnych;
- 23) wspieranie działań profilaktycznych zmierzających do ograniczania przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród dzieci i młodzieży;
- 24) wspomaganie realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 25) kontrolowanie spełniania przez szkoły wymagań określonych w przepisach prawa;
- 26) kontrolowanie spełniania przez szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej warunków określonych w ustawie;
- 27) nadzorowanie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 28) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 29) reprezentowanie Kuratora w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 30) przygotowanie i nadzorowanie przebiegu konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów organizowanych lub współorganizowanych przez Kuratora;
- 31) wspieranie organizacji i przebiegu wojewódzkich konkursów przedmiotowych, tematycznych, artystycznych i sportowych;
- 32) inspirowanie jednostek samorządu terytorialnego do zwiększenia udziału dzieci 5 letnich w procesie wychowania przedszkolnego oraz tworzenia alternatywnych form opieki przedszkolnej;
- 33) legalizowanie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- 34) nostryfikowanie świadectw szkolnych;
- 35) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych;
- 36) prowadzenie sekretariatu Wydziału;
- 37) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

§ 15

Do zakresu działania **Wydziału Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad:
 - a) publicznymi i niepublicznymi szkołami ponadgimnazjalnymi prowadzącymi kształcenie zawodowe,
 - b) liceami ogólnokształcącymi,
 - c) liceami profilowanymi,
 - d) placówkami kształcenia ustawicznego,
 - e) placówkami kształcenia praktycznego,
 - f) ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wizytacji szkół i placówek nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 3) inspirowanie dyrektorów i nauczycieli do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
- 4) wspomaganie dyrektorów i nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) inspirowanie szkół do działań w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych oraz mających trudności w nauce;
- 6) wspieranie działań w zakresie organizacji kształcenia młodzieży w oddziałach specjalnych w szkołach ogólnodostępnych oraz w szkołach integracyjnych;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przez szkoły zasad i kryteriów doboru młodzieży niepełnosprawnej do oddziałów integracyjnych i oddziałów specjalnych w szkołach ogólnodostępnych;
- 8) kontrolowanie spełniania przez szkoły wymagań określonych w przepisach prawa;
- 9) opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek;
- 10) przygotowanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oraz rozpatrywanie odwołań dyrektorów i nauczycieli od ustalonych ocen ich pracy;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki;
- 12) reprezentowanie Kuratora w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 13) opiniowanie sieci szkół ponadgimnazjalnych;
- 14) opiniowanie programów dla zawodu i profilu;
- 15) opiniowanie wniosków osób fizycznych i osób prawnych innych niż jednostka samorządu terytorialnego, o założenie szkoły publicznej,
- 16) opiniowanie wniosków i uchwał o zamiarze likwidacji szkoły, placówki, profilu lub zawodu, w jakim szkoła kształci;
- 17) opiniowanie wniosków o nadanie niepublicznej szkole ponadgimnazjalnej uprawnień szkoły publicznej;
- 18) kontrolowanie spełniania przez szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej warunków określonych w ustawie;
- 19) inspirowanie szkół do działań w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych i mających trudności w nauce;
- 20) promocja olimpiad przedmiotowych;
- 21) wspieranie organizacji i przebiegu różnych form międzyszkolnych zajęć pozalekcyjnych, konkursów przedmiotowych, tematycznych, artystycznych i sportowych;

- 22) przygotowywanie powołań i odwołań państwowych komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych oraz zmian osobowych w składach tych komisji;
- 23) opiniowanie informatorów PKE dotyczących egzaminów eksternistycznych,
- 24) przygotowywanie powołań i odwołań państwowych komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz zmian osobowych w składach tych komisji;
- 25) prowadzenie i udostępnianie wykazu komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy kwalifikacyjne i eksternistyczne;
- 26) nadzorowanie pracy PKE powołanych przez Kuratora do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych;
- 27) kontrola co najmniej raz w roku działalności komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy kwalifikacyjne i wydawanie stosownych zaleceń;
- 28) zatwierdzanie programów kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 29) przygotowanie i nadzorowanie organizacji i przebiegu egzaminu dojrzałości w szkołach;
- 30) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku w zakresie egzaminów zewnętrznych;
- 31) nadzorowanie przygotowań i przebiegu egzaminu maturalnego;
- 32) akredytacja placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych;
- 33) monitorowanie pracy placówek w obszarach podlegających akredytacji;
- 34) nadzorowanie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 35) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
- 36) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnej strategii oświatowej, zgodnej z polityką oświatową państwa;
- 37) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i dyrektorami szkół w zakresie rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych;
- 38) współpraca z organami prowadzącymi i dyrektorami szkół oraz placówek w zakresie wyposażania szkół w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz zapewnienia dostępu do Internetu;
- 39) ocenianie stopnia wykorzystania szkolnych pracowni komputerowych w procesie dydaktycznym;
- 40) wspieranie nauczycieli w kształceniu ich umiejętności wykorzystania TI w pracy własnej i w nauczaniu;
- 41) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie pomocy materialnej dla uczniów;

- 42) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz Powiatowymi Urzędami Pracy;
- 43) współpraca z innymi instytucjami i stowarzyszeniami wspomagającymi oświatę;
- 44) współpraca z władzami samorządowymi i partnerami społecznymi w tworzeniu warunków rozwoju kształcenia ustawicznego;
- 45) monitorowanie podejmowanych przez szkoły i placówki kształcenia ustawicznego działań zmierzających do wprowadzenia nowych form kształcenia, takich jak kształcenie na odległość oraz programów modułowych;
- 46) wspomaganie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 47) wspieranie działań profilaktycznych zmierzających do ograniczania przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród młodzieży;
- 48) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych oraz świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 49) realizowanie zadań w zakresie:
 - a. wychowania obywatelskiego i patriotycznego;
 - b. wychowania prorodzinnego;
 - c. kształcenia integracyjnego;
 - d. edukacji ekologicznej;
 - e. edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego
 - f. pomocy materialnej i socjalnej dla uczniów;
 - g. przestrzegania obowiązków i praw dziecka i ucznia;
 - h. promocji zdrowia i zachowań prozdrowotnych;
- 50) prowadzenie sekretariatu Wydziału;
- 51) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

§ 16

Do zakresu działania **Wydziału Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki i Rozwoju Zawodowego Nauczycieli** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad:
 - a. publicznymi i niepublicznymi specjalnymi szkołami podstawowymi, gimnazjalnymi i ponadgimnazjalnymi,
 - b. placówkami oświatowo-wychowawczymi, w tym:
 - szkolnymi schroniskami młodzieżowymi,

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi,
 - młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
 - specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi,
 - specjalnymi ośrodkami wychowawczymi,
 - placówkami zapewniającymi opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- c. zakładami kształcenia nauczycieli,
- d. placówkami doskonalenia nauczycieli,
- e. bibliotekami pedagogicznymi;
- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wizytacji szkół i placówek nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 3) inspirowanie dyrektorów i nauczycieli do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
 - 4) wspomaganie dyrektorów i nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) inspirowanie szkół i placówek do działań w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych i mających trudności w nauce;
 - 6) przygotowanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oraz rozpatrywanie odwołań dyrektorów i nauczycieli od ustalonych ocen ich pracy;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 9) przygotowywanie dla Kuratora projektów decyzji o przeniesieniu ucznia realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły;
 - 10) opiniowanie arkuszy organizacji szkół lub placówek;
 - 11) opiniowanie programów szkolnych i wychowawczych dla placówek specjalnych;
 - 12) udzielanie pomocy merytorycznej placówkom i samorządom w organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim oraz w zakresie wczesnej interwencji;
 - 13) we współpracy z Wydziałem Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego opiniowanie programów dla zawodu oraz opiniowanie wniosków o zamiarze likwidacji zawodu, w jakim szkoła kształci;
 - 14) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwolenia na założenie publicznej szkoły lub placówki przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;

- 15) opiniowanie wniosków o nadanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 16) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnej strategii oświatowej, zgodnej z polityką oświatową państwa;
- 17) opiniowanie sieci szkół i przedszkoli;
- 18) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku w zakresie sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 19) realizowanie zadań w zakresie:
 - a. wychowania obywatelskiego i patriotycznego;
 - b. wychowania prorodzinnego;
 - c. kształcenia integracyjnego;
 - d. wychowania komunikacyjnego;
 - e. edukacji ekologicznej;
 - f. edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
 - g. pomocy materialnej i socjalnej dla uczniów;
 - h. przestrzegania obowiązków i praw dziecka i ucznia;
 - i. promocji zdrowia i zachowań prozdrowotnych;
- 20) kontrolowanie spełniania przez szkoły wymagań określonych w przepisach prawa;
- 21) kontrolowanie spełniania przez szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej warunków określonych w ustawie;
- 22) nadzorowanie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 23) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 24) reprezentowanie Kuratora w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 25) koordynowanie przebiegu wojewódzkich konkursów i olimpiad specjalnych;
- 26) koordynowanie i realizowanie zadań Kuratora związanych z organizowaniem oraz przebiegiem letniego i zimowego wypoczynku, wychowania i opieki;
- 27) koordynowanie zadań związanych z krajoznawstwem i turystyką szkolną;
- 28) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 29) współpraca z Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej MEN;

- 30) koordynowanie zadań profilaktycznych zmierzających do ograniczenia przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród dzieci i młodzieży;
- 31) koordynowanie i realizowanie zadań Kuratora w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 32) diagnozowanie potrzeb kształcenia i doskonalenia nauczycieli;
- 33) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
- 34) akredytacja placówek doskonalenia nauczycieli;
- 35) monitorowanie pracy placówek doskonalenia nauczycieli w obszarach podlegających akredytacji;
- 36) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie integracji europejskiej;
- 37) monitorowanie realizacji projektów edukacyjnych z zakresu współpracy międzynarodowej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 38) koordynowanie działań młodzieży szkolnej w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 39) koordynowanie działań w zakresie szkolnej wymiany międzynarodowej;
- 40) legalizowanie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- 41) nostryfikowanie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.
- 42) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych;
- 43) przygotowywanie projektów specyfikacji do zamówień publicznych;
- 44) prowadzenie sekretariatu Wydziału;
- 45) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

§ 17

Do zakresu działań **Wydziału Administracji i Obsługi** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Kuratorium;
- 2) zabezpieczanie materiałowo-techniczne funkcjonowania Kuratorium;
- 3) utrzymanie pomieszczeń i wyposażenia oraz pojazdów w czystości i sprawności technicznej;
- 4) obsługa kancelaryjna Kuratorium;
- 5) obsługa korespondencji elektronicznej Kuratorium;
- 6) aktualizacja treści na witrynie internetowej Kuratorium;
- 7) aktualizacja treści Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium;
- 8) prowadzenie sekretariatu Wydziału;
- 9) zapewnienie rejestracji korespondencji w sekretariatach innych wydziałów, w przypadku nieobecności pracowników sekretariatów;

- 10) ustalanie wykazu akt typowych, sposobu ich przechowywania i przekazywania do archiwum zakładowego;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) przygotowywanie planów, sprawozdań oraz materiałów analityczno-informacyjnych zleconych przez Kuratora;
- 13) przygotowywanie, obsługa i dokumentowanie narad, konferencji, spotkań organizowanych przez Kuratora;
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w imieniu Kuratora;
- 15) koordynowanie współpracy ze związkami zawodowymi;
- 16) wykonywanie zadań służby bhp;
- 17) załatwianie spraw dotyczących nawiązywania, trwania i ustania stosunku pracy;
- 18) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników w sprawach związanych z ich stosunkiem pracy;
- 19) ewidencjonowanie czasu pracy i planowanie urlopów;
- 20) organizowanie służby przygotowawczej;
- 21) opis i wartościowanie stanowisk pracy;
- 22) wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 23) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innych regulaminów obowiązujących na terenie zakładu oraz propozycji zmian w ich treści;
- 24) zabezpieczenie techniczne prac komisji prowadzących postępowania kwalifikacyjne na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 25) organizowanie prac komisji opiniujących wnioski o nagrody i odznaczenia oraz komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 26) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświatowej polityki inwestycyjnej;
- 27) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Kujawsko-Pomorskim i Komisji Dyscyplinarnej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
- 29) gromadzenie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
- 30) rozliczanie zużycia materiałów i paliw;
- 31) zabezpieczenie realizacji wyjazdów służbowych;
- 32) powielanie dokumentów i materiałów dla potrzeb Kuratorium;

- 33) zakup oraz przechowywanie godeł i flag państwowych, systematyczny przegląd ich stanu, wymiana i piecza nad właściwą ich ekspozycją w pomieszczeniach urzędu, niszczenie egzemplarzy wycofanych z użycia;
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

§ 18

Do zakresu działań **Sekretariatu Kuratora** należy:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu;
- 2) zapewnienie obsługi spotkań Kuratora z petentami lub gośćmi;
- 3) gromadzenie i przechowywanie oryginałów podstawowych dokumentów dotyczących działalności Kuratorium, w tym statutu i regulaminów;
- 4) współpraca ze służbami Wojewody;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru aktów normatywnych wydawanych przez Kuratora;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, aktów wewnętrznych Kuratora, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) przechowywanie i udostępnianie pieczęci metalowych;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

§ 19

Do zakresu działania **Delegatur w Toruniu i Włocławku** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad funkcjonującymi w ich rejonach szkołami i placówkami wymienionymi w § 14, § 15 i § 16 z wyłączeniem tych, nad którymi nadzór pedagogiczny sprawuje merytoryczny wydział Kuratorium;
- 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wizytacji szkół i placówek nie rzadziej niż raz na 5 lat;
- 3) inspirowanie dyrektorów i nauczycieli do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności;
- 4) wspomaganie dyrektorów i nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) inspirowanie szkół do działań w zakresie organizacji kształcenia uczniów szczególnie uzdolnionych oraz mających trudności w nauce;
- 6) wspieranie działań w zakresie organizacji kształcenia dzieci i młodzieży w oddziałach specjalnych w szkołach ogólnodostępnych oraz w szkołach integracyjnych;

- 7) kontrolowanie przestrzegania przez szkoły zasad i kryteriów doboru dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do oddziałów integracyjnych i oddziałów specjalnych w szkołach ogólnodostępnych;
- 8) przygotowanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oraz rozpatrywanie odwołań dyrektorów i nauczycieli od ustalonych ocen ich pracy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 11) przygotowywanie dla Kuratora projektów decyzji o przeniesieniu ucznia realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły;
- 12) koordynowanie zadań i nadzorowanie realizacji organizacji dodatkowej nauki języka polskiego dla uczniów-cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 13) koordynowanie działań związanymi z nauczaniem języków obcych w szkołach wszystkich typów w rejonie działań Delegatury;
- 14) opiniowanie arkuszy organizacji szkół i placówek;
- 15) opiniowanie wniosków osób fizycznych i osób prawnych innych niż jednostka samorządu terytorialnego, o założenie szkoły publicznej,
- 16) opiniowanie dokumentacji dołączonej do wniosków o nadanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej;
- 17) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnej strategii oświatowej, zgodnej z polityką oświatową państwa;
- 18) opiniowanie sieci szkół i przedszkoli;
- 19) opiniowanie wniosków i uchwał o zamiarze likwidacji szkoły, placówki, profilu lub zawodu, w jakim szkoła kształci;
- 20) realizowanie zadań w zakresie:
 - a. wychowania obywatelskiego i patriotycznego;
 - b. wychowania prorodzinnego;
 - c. kształcenia integracyjnego;
 - d. wychowania komunikacyjnego;
 - e. edukacji ekologicznej;
 - f. edukacji na rzecz społeczeństwa informacyjnego;
 - g. pomocy materialnej i socjalnej dla uczniów;

- h. przestrzegania obowiązków i praw dziecka i ucznia;
- i. promocji zdrowia i zachowań prozdrowotnych;
- j. krajoznawstwa i turystyki szkolnej;

- 21) kontrolowanie spełniania przez szkoły wymagań określonych w przepisach prawa;
- 22) kontrolowanie spełniania przez szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej warunków określonych w ustawie;
- 23) wykonywanie zadań związanych z nadaniem stopnia nauczyciela dyplomowanego nauczycielom rejonu działania Delegatury,
- 24) przygotowywanie decyzji dotyczących nadania stopnia nauczyciela dyplomowanego,
- 25) nadzorowanie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 26) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
- 27) reprezentowanie Kuratora w konkursach na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 28) przygotowanie i nadzorowanie przebiegu konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów organizowanych lub współorganizowanych przez Kuratora;
- 29) wspieranie organizacji i przebiegu wojewódzkich konkursów przedmiotowych, tematycznych, artystycznych i sportowych;
- 30) inspirowanie jednostek samorządu terytorialnego do zwiększenia udziału dzieci 5-letnich w procesie wychowania przedszkolnego oraz tworzenia alternatywnych form opieki przedszkolnej;
- 31) nostryfikacja świadectw szkolnych;
- 32) organizowanie uroczystości związanych z rozdaniem nagród i odznaczeń z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 33) opiniowanie programów szkolnych i wychowawczych dla placówek specjalnych,
- 34) opiniowanie programów dla zawodu i profilu;
- 35) opiniowanie wniosków o zamiarze likwidacji szkoły, placówki, profilu lub zawodu, w jakim szkoła kształci;
- 36) koordynowanie przebiegu wojewódzkich konkursów i olimpiad specjalnych;
- 37) kontrola placówek wypoczynku;
- 38) koordynowanie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 39) współpraca z Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej MEN;
- 40) wspieranie działań profilaktycznych zmierzających do ograniczania przejawów niedostosowania społecznego oraz patologii wśród dzieci i młodzieży;

- 41) promocja olimpiad przedmiotowych;
- 42) wspieranie organizacji i przebiegu różnych form międzyszkolnych zajęć pozalekcyjnych, konkursów przedmiotowych, tematycznych, artystycznych i sportowych;
- 43) przygotowywanie powołań i odwołań państwowych komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz zmian osobowych w składach tych komisji;
- 44) prowadzenie i udostępnianie wykazu komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy kwalifikacyjne;
- 45) kontrola co najmniej raz w roku działalności komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy kwalifikacyjne i wydawanie stosownych zaleceń;
- 46) przygotowanie i nadzorowanie organizacji i przebiegu egzaminu dojrzałości w szkołach;
- 47) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Gdańsku w zakresie sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 48) nadzorowanie przygotowani i przebiegu egzaminu maturalnego;
- 49) diagnozowanie potrzeb kształcenia i doskonalenia nauczycieli;
- 50) uczestniczenie w pracach komisji akredytacyjnych;
- 51) monitorowanie pracy placówek w obszarach podlegających akredytacji;
- 52) ocenianie stopnia wykorzystania szkolnych pracowni komputerowych w procesie dydaktycznym;
- 53) współpraca z organami prowadzącymi i dyrektorami szkół i placówek w zakresie wyposażenia szkół w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz zapewnienia dostępu do Internetu;
- 54) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawowanego nadzoru nad szkołami i placówkami oraz tworzenia lokalnej strategii oświatowej, zgodnej z polityką oświatową państwa;
- 55) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i dyrektorami szkół w zakresie rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych;
- 56) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz Powiatowymi Urzędami Pracy.
- 57) inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami edukacyjnymi w rejonie Delegatury a zagranicą, ze szczególnym uwzględnieniem krajów Unii Europejskiej;
- 58) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem programów Komisji Europejskiej;
- 59) monitorowanie realizacji projektów edukacyjnych z zakresu współpracy międzynarodowej na terenie działania Delegatury;
- 60) koordynowanie działań związanych ze współpracą z młodzieżą w ramach organizacji pozarządowych;
- 61) współpraca z innymi instytucjami i stowarzyszeniami wspomagającymi oświatę;

- 62) współpraca z władzami samorządowymi i partnerami społecznymi w tworzeniu warunków rozwoju kształcenia ustawicznego;
- 63) monitorowanie podejmowanych przez szkoły i placówki kształcenia ustawicznego działań zmierzających do wprowadzenia nowych form kształcenia takich jak kształcenie na odległość oraz programów modułowych;
- 64) wydawanie duplikatów świadectw szkolnych oraz świadectw i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 65) przygotowywanie do zatwierdzenia programów kursów pedagogicznych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 66) kontrola placówek wypoczynku;
- 67) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Kuratora.

§ 20

1. Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Kuratorium;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego zatwierdzonego dla Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy oraz działalności socjalnej;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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

3. Zadania Zespołu Finansowo-Księgowego:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego dla Kuratorium oraz planów finansowych dla zadań realizowanych przez Kuratorium dotyczących m.in.:
 - a. bieżącej działalności Kuratorium;
 - b. działalności socjalnej Kuratorium;
 - c. organizacji konkursów, olimpiad oraz innych form współzawodnictwa dzieci i młodzieży;
 - d. wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - e. doszkalania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f. stypendiów dla uczniów;
- 2) obsługa kasowa i bankowa Kuratorium;

- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) dekretowanie, księgowanie dokumentów na kontach analitycznych i syntetycznych;
- 5) sporządzanie rozliczeń finansowych podróży służbowych pracowników Kuratorium oraz kosztów eksploatacji samochodów służbowych;
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników Kuratorium oraz list wypłat do umów zleceń zawieranych przez Kuratora oraz wszelkich rozliczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
- 8) sporządzanie rozliczeń finansowych przyznanych dotacji celowych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- 10) sporządzenie okresowych ocen (analiz) z realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

§ 21

1. Obsługę prawną Kuratorium prowadzi **Zespół Prawny**, w którego skład wchodzi **radca prawny**, kierujący Zespołem oraz referent prawny.

2. Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w zakresie zadań realizowanych przez Kuratora;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowionych przez Kuratora, a także zawieranych przez niego projektów umów i porozumień;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań należących do kompetencji Kuratora;
- 4) uczestniczenie na polecenie Kuratora w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Kuratorium;
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności o znacznej wartości;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych;
- 7) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi w postępowaniach cywilnych, których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Kuratora, na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

3. Do zadań referenta prawnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rejestru spraw sądowych, opinii prawnych oraz przedłożonych do zaopiniowania projektów aktów prawnych;
- 2) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie jej i niezwłoczne doręczenie radcy prawnemu;

- 3) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw, prowadzenie ich ewidencji;
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zespołu Prawnego;
- 5) udzielanie pracownikom Kuratorium informacji o obowiązujących przepisach prawa;
- 6) wykonywanie innych czynności powierzonych przez radcę prawnego.

§ 22

Do zakresu działania **stanowiska ds. obronnych** należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem szkół i placówek w województwie do wykonywania zadań obronnych i powszechnej samoobrony, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) koordynowanie i uaktualnianie przez jednostki samorządu terytorialnego projektów sieci szkół na okres wojny i konstytucyjnych stanów nadzwyczajnych;
- 3) nadzorowanie pracy szkół i placówek w zakresie realizacji przedmiotu „przysposobienie obronne”, tematyki obrony cywilnej, oraz edukacji dla bezpieczeństwa;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wojska Polskiego, Policją, Strażą Pożarną, organizacjami społecznymi, w zakresie planowania obronnego, szkolenia i obrony cywilnej w szkołach i placówkach;
- 5) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnicy służbowej w zakresie spraw związanych z obronnością w systemie oświatowym;
- 6) inicjowanie nowatorstwa i postępu w dziedzinie przysposobienia obronnego (obrony cywilnej i edukacji dla bezpieczeństwa) w szkołach i placówkach;
- 7) organizowanie współdziałania jednostek oświatowych z jednostkami i instytucjami wojskowymi w dziedzinie wychowania patriotycznego i obronnego młodzieży;
- 8) propagowanie sportów obronnych wśród młodzieży szkolnej;
- 9) udzielanie pomocy i instruktażu jednostkom oświatowym w zakresie wyposażenia i modernizacji bazy dydaktycznej do realizacji zadań z zakresu przysposobienia obronnego (obrony cywilnej);
- 10) prowadzenie spraw obronnych zleconych Kuratorowi przez Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Obrony Narodowej i Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) wykonywanie zadań przewidzianych w przepisach dla pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY KURATORIUM

§ 23

Wykonywanie zadań nadzoru pedagogicznego i jego dokumentowanie odbywa się według szczegółowej organizacji nadzoru pedagogicznego w województwie, ustalonej w obowiązujących przepisach prawa oraz określonej przez Kuratora w formie zarządzenia.

§ 24

1. Komórki organizacyjne Kuratorium realizują zadania według ustalonych programów działania i planów pracy.
2. W Kuratorium opracowuje się:
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
 - 2) plan pracy Kuratorium na dany rok;
 - 3) plan kontroli wewnętrznej.
3. Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny opracowuje i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia, powołany przez Kuratora zespół doraźny.
4. Plan pracy Kuratorium opracowuje powołany przez Kuratora zespół doraźny i przedstawia Kuratorowi do zatwierdzenia w terminie do 20 sierpnia każdego roku.
5. Plan kontroli wewnętrznej opracowują: główny księgowy, wicekuratorzy oraz dyrektorzy wydziałów i delegatur, po czym przedstawiają go Kuratorowi, do zatwierdzenia, w terminie do 15 stycznia każdego roku.
6. Inne, niż wymienione w ust. 2 pkt 1-3 plany bądź programy, harmonogramy działań, informacje i raporty opracowywane są na polecenie władz nadrzędnych, Kuratora oraz jeśli wynika to z przepisów szczególnych.

§ 25

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

§ 26

1. Kurator odpowiada za zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Kuratorium oraz za należyte wykorzystanie jej wyników.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej określa Kurator w formie zarządzenia.
3. Kontrolę wewnętrzną prowadzą w zakresie swoich uprawnień:
 - a. Kurator;
 - b. wicekuratorzy;
 - c. dyrektorzy wydziałów i delegatur;
 - d. główny księgowy na mocy odrębnych przepisów;
 - e. inni pracownicy wyznaczeni przez Kuratora.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej nieprawidłowości lub uchybień, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka zawiadamia bezpośredniego zwierzchnika oraz podejmuje działania w celu usunięcia nieprawidłowości.
5. Dokumentacja kontroli wewnętrznej przechowywana jest w Wydziale Obsługi Administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

Kontrole zewnętrzne prowadzone są jako:

- 1) kontrole w zakresie przestrzegania przepisów prawa przez szkoły i placówki oświatowe oraz prowadzące je osoby lub organy, podejmowane w ramach prowadzonych wizytacji szkół i placówek;
- 2) kontrole doraźne obejmujące niektóre problemy lub dziedziny działalności oświatowej, podejmowane w przypadkach zaistnienia okoliczności uzasadniających potrzebę kontroli lub na polecenia przez organów nadrzędnych;
- 3) kontrole sprawdzające realizację wydanych przez Kuratora zaleceń.

§ 28

1. Dyrektorzy wydziałów i delegatur odpowiadają za realizację zadań nadzoru pedagogicznego i zadań kontrolnych oraz sporządzają raz w roku ocenę ich wykonania.
2. Sporządzone oceny, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy przedkładają Kuratorowi, w terminach przez niego wyznaczonych.
3. Dyrektorzy wydziałów i delegatur pełnią nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi wykonywanymi przez podległych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29

1. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium, w tym: przyjmowanie i obieg korespondencji, czynności kancelaryjne sekretariatów, przeglądanie i przydzielanie korespondencji oraz wewnętrzny obieg akt następuje na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1109 z późn. zm.).

§ 30

Kurator i wicekuratorzy dokonują bieżącej analizy i oceny realizacji zadań zaplanowanych przez wydziały, delegatury i bezpośrednio przyporządkowane im zespoły.

§ 31

1. Kurator w zakresie posiadanych kompetencji podpisuje:
 - 1) akty normatywne, decyzje, umowy, porozumienia;
 - 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję kierowaną do:
 - a. Parlamentu, Rządu RP;
 - b. Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - c. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;
 - d. organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne naczelnych bądź wojewódzkich organów państwowych kierowanych do Kuratorium;
 - 4) korespondencję związaną ze współdziałaniem, prowadzeniem konsultacji z kierownictwem wojewódzkich struktur związków zawodowych, organizacji politycznych i społecznych oraz uczelniami wyższymi;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, interpelacje kierowane przez deputowanych do Parlamentu RP;
 - 6) decyzje budżetowe, w tym roczne plany finansowe Kuratorium;
 - 7) decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników Kuratorium;
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznak honorowych oraz o nagrody Ministra Edukacji Narodowej;

- 9) decyzje dotyczące nagród Kuratora;
- 10) zamówienia na pieczęcie urzędowe składane do Mennicy Państwowej;
- 11) dokumenty związane z weryfikacją świadectw, legalizacją świadectw i zaświadczeń do obrotu prawnego z zagranicą oraz duplikaty świadectw;
- 12) legitymacje ubezpieczeniowe dyrektorów wydziałów i wyodrębnionych organizacyjnie stanowisk pracy;
- 13) plany kontroli i plany nadzoru pedagogicznego;
- 14) raporty o stanie oświaty w województwie;
- 15) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Kuratora;
- 16) delegacje służbowe i karty urlopowe dla dyrektorów i wicedyrektorów wydziałów bezpośrednio nadzorowanych i wyodrębnionych organizacyjnie stanowisk pracy;
- 17) pisma rodzące skutki finansowe;
- 18) świadectwa pracy;
- 19) pisma, dokumenty i decyzje zastrzeżone do podpisu Kuratora w odrębnym trybie.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kuratora prawo podpisu przysługuje wyznaczonemu przez niego wicekuratorowi.

3. Wicekuratorzy podpisują z upoważnienia kuratora:

- 1) powołanie państwowych komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych;
- 2) powołanie państwowych komisji egzaminacyjnych przyznających tytuły kwalifikacyjne robotnika, mistrza, mistrza dyplomowanego;
- 3) zalecenia dla przewodniczących państwowych komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych;
- 4) zalecenia dla przewodniczących państwowych komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;
- 5) duplikaty dyplomów wydawanych przez państwowe komisje egzaminacyjne przyznające tytuły kwalifikacyjne;
- 6) zaopiniowane arkusze organizacji publicznych szkół i placówek;
- 7) oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
- 8) oceny nauczycieli w postępowaniu odwoławczym.

4. Wicekuratorzy podpisują we własnym imieniu:

- 1) dokumenty o charakterze programowo – organizacyjnym dotyczące szkół i placówek nadzorowanych przez podległe wydziały i delegatury;

- 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i inną korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach prowadzonych przez bezpośrednio nadzorowane wydziały i delegatury;
- 3) zaopiniowane informatory dotyczące przeprowadzanych egzaminów eksternistycznych
- 4) delegacje służbowe, karty urlopowe dla dyrektorów wydziałów bezpośrednio nadzorowanych i dyrektorów delegatur;
- 5) inne dokumenty i pisma nie zastrzeżone do podpisu Kuratora.

5. Dyrektorzy Wydziałów podpisują we własnym imieniu:

- 1) wyniki wizytacji oraz wnioski i zalecenia powizytacyjne szkołom i placówkom;
- 2) bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek nadzorowanych przez wydział, o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym;
- 3) korespondencję dotyczącą uczniów i słuchaczy.

6. Dyrektorzy Delegatur podpisują we własnym imieniu:

- 1) wyniki wizytacji oraz wnioski i zalecenia powizytacyjne szkołom i placówkom;
- 2) bieżącą korespondencję kierowaną do szkół i placówek nadzorowanych przez delegaturę, o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym;
- 3) korespondencję dotyczącą uczniów i słuchaczy;
- 4) zawiadomienia o terminie odbioru pieczęci urzędowych;
- 5) zamówienia na materiały techniczne, biurowe, druki i wydawnictwa urzędowe dla potrzeb Delegatury, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

7. Dyrektor Wydziału Administracji i Obsługi podpisuje we własnym imieniu:

- 1) pisma dotyczące pracowników, nie rodzące skutków prawnych;
- 2) pisma w sprawach służby przygotowawczej w służbie cywilnej, z wyłączeniem pism, do podpisywania których zobowiązany jest Kurator;
- 3) legitymacje ubezpieczeniowe pracowników Kuratorium zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych;
- 4) pisma o wynajem sal na narady, konferencje;
- 5) zawiadomienia o terminie odbioru pieczęci urzędowych;
- 6) zlecenia na wykonanie usług poligraficznych;
- 7) zamówienia na materiały techniczne, biurowe, druki i wydawnictwa urzędowe dla potrzeb Kuratorium, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 8) dokumenty pracy kierowców – zlecenia wyjazdów, karty drogowe, zbiorcze zestawienia wyjazdów.

8. Główny księgowy podpisuje we własnym imieniu:

- 1) projekty planów, dochodów i wydatków budżetowych Kuratorium;
- 2) analizy i informacje z zakresu realizacji budżetu;
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków Kuratorium;
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Kuratorium;
- 5) zapotrzebowania na środki finansowe.

9. Dyrektorzy wydziałów i delegatur i główny księgowy ponadto podpisują we własnym imieniu:

- 1) delegacje służbowe pracowników wydziału, delegatury;
- 2) wnioski o urlopy wypoczynkowe pracowników wydziału, delegatury;
- 3) wezwania w przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez wydział, delegaturę;
- 4) materiały informacyjne, analityczne i oceniające, z zakresu działania wydziału, delegatury;
- 5) parafują dokumenty, pisma przedkładane przez wydział, delegaturę do podpisu Kuratorowi lub wicekuratorowi,
- 6) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę wydziału, delegatury.

10. Wizytatorzy podpisują we własnym imieniu dokumentację czynności nadzoru pedagogicznego nie zastrzeżoną do podpisu Kuratora, wicekuratora, dyrektora wydziału, delegatury.

11. Korespondencja, pisma, dokumenty przedkładane do podpisu Kuratorowi i wicekuratorowi opatrywane są (na kopii) podpisami pracownika merytorycznego i dyrektora wydziału, delegatury, głównego księgowego.

12. Dokumenty powodujące skutki finansowe parafowane są przez głównego księgowego.

13. Dokumenty wymagające zaopiniowania pod względem prawnym parafowane są przez radcę prawnego.

14. Kurator może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 32

1. W Kuratorium obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt ustalonym przez Kuratora.

2. W delegaturach prowadzony jest rejestr korespondencji wpływającej do delegatury.

3. Obieg dokumentów oraz tryb załatwiania spraw przez pracowników odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz instrukcji obiegu dokumentów ustalonej przez Kuratora.

4. Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych w Kuratorium następuje na zasadach określonych odpowiednio w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) oraz z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 33

Wydziały, delegatury i wyodrębnione organizacyjnie stanowiska pracy przy znakowaniu spraw, używają następujących symboli:

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Kształcenia Podstawowego, Gimnazjalnego
i Wychowania Przedszkolnego | WI |
| 2) Wydział Kształcenia Ponadgimnazjalnego i Ustawicznego | WII |
| 3) Wydział Kształcenia Specjalnego, Wychowania, Opieki
i Rozwoju Zawodowego Nauczycieli | WIII |
| 4) Wydział Administracji i Obsługi | WIV |
| 5) Główny księgowy | GK |
| 6) Zespół Prawny | ZP |
| 7) stanowisko ds. obronnych | SO |
| 8) Sekretariat Kuratora | Sekr |
| 9) Delegatura w Toruniu | DT |
| 10) Delegatura we Włocławku | DW |

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

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

§ 36

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

§ 37

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

Struktura organizacyjna Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

